GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 337 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. W. Z. Johannes Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. W. Z. Johannes Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. W. Z. Johannes Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan Menteri ...

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. W. Z. Johannes Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KELIMA : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 72/KEP/HK/2021 tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. W. Z. Johannes Kupang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 1 NOVEMBER 2022
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 337 / KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. W. Z. JOHANNES KUPANG PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. DIREKTUR

1	NAMA JABATAN	DIREKTUR
2	KODE JABATAN	1.03.2.5 3700.1
3	UNIT KERJA	IIA : DIREKTUR
4	IKHTISAR JABATAN	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengawasan pelaksanaan tugas rumah sakit yang meliputi pelayanan, penunjang pelayanan serta keuangan dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi terwujudnya rumah sakit umum sebagai rumah sakit rujukan yang handal di nusa tenggara timur.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang kesehatan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas Tertinggi : S3 Bidang kesehatan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim II Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Kesehatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana strategis (RENSTRA) RSUD berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan kepala daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan sistem pelayanan yang profesional;	Berkas	1	2	2	0.0015
2	Menyusun rencana kerja tahunan RSUD	Berkas	1	2	2	0.0015

	berdasarkan rencana strategis dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;					
3	Menetapkan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) secara tepat pada penetapan kinerja (PK) RSUD sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Data	12	2	24	0.0182
4	Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan RSUD berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Berkas	12	2	24	0.0182
5	Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pengelolaan RSUD berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);	Konsep	12	2	24	0.0182
6	Memantau dan mengawasi pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, asuhan keperawatan, dan rujukan kepada pasien melalui rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pelayanan dan merumuskan upaya-upaya penanganannya;	Kegiatan	12	2	24	0.0182

7	Mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan dengan mengikutsertakan tenaga medik maupun non medik sesuai spesifikasi keilmuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumberdaya manusia baik medik maupun non medik;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Memantau dan mengawasi kegiatan penyelenggaraaan program pelayanan keluarga berencana rumah sakit, imunisasi dan penyuluhan kesehatan masyarakat melalui sosialisasi dan monitoring untuk mengetahui sejauhmana tingkat pemahaman masyarakat akan keluarga berencana dan imunisasi;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;	Berkas	120	2	240	0.1818
10	Mengoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi di Lingkungan RSUD berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas	Kegiatan	120	2	240	0.1818

	pelayanan publik;					
11	Mengevaluasi pelaksanaan tugas RSUD sesuai dengan petunjuk dan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan masalah;	Data	120	2	240	0.1818
12	Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
13	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
14	Membangun hubungan kerjasama dengan pihak eksternal RSUD yang berpotensi untuk peningkatan pelayanan dan pengembangan Rumah Sakit dengan memperhatikan petunjuk dan pertimbangan atasan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
15	Mengelola dan memelihara Barang/Aset Milik Daerah yang dipergunakan untuk mewujudkan kelancaran pelayanan Rumah Sakit kepada masyarakat;	Kegiatan	12	2.4	28.8	0.0218
16	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja RSUD untuk dipergunakan sebagai	Laporan	12	2.8	33.6	0.0255

	bahan masukan bagi atasan;					
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**49.7**	**1848.4**	**1.4003**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tersedianya dokumen rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja tahunan

7.2 Tercapainya pencapaian standar pelayanan minimal (SPM)

7.3 Tersedianya dokumen kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan RSUD

7.4 Terlaksananya pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, asuhan keperawatan, dan rujukan kepada pasien

7.5 Terlaksananya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan

7.6 menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	LAKIP tahun sebelumnya	Bahan pembuatan program kerja
3	Peraturan perundangan	Dasar pelaksanaan tugas
4	SOP	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan Internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer / Laptop	Pendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran koordinasi kegiatan rumah sakit
2	Ketepatan dan kebenaran bahan/data yang disiapkan
3	Ketepatan dan kebenaran laporan

4	Ketepatan penggunaan bahan kerja	
5	Ketepatan penggunaan perangkat kerja	
6	Pengendalian kegiatan internal dan eksternal rumah sakit	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada bawahan
2	Meminta bahan dan data kepada bawahan
3	Mendelegasikan tugas kepada bawahan
4	Menggunakan anggaran dan menerbitkan surat perintah membayar
5	Menggunakan sarana dan prasarana mendukung pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Gubernur	Nusa Tenggara Timur	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Eselon II	Pemerintah Provinsi NTT	Koordinasi
3	Eselon III	Rumah Sakit Umum Prof.W.Z.Yohanes Kupang	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Dingin
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan Iptek	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

			penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 4. 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 yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. O0 : Menasehati 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Tersedianya dokumen rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja tahunan 2. Tercapainya pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) 3. Tersedianya dokumen kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan RSUD

		4. Terlaksananya pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, asuhan keperawatan, dan rujukan kepada pasien 5. Terlaksananya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan 6. menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah
17	KELAS JABATAN	15

2. WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

1	NAMA JABATAN	WAKIL DIREKTUR PELAYANAN
2	KODE JABATAN	2.04.2.53700.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang IIIA : WAKIL DIREKTUR PELAYANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan kegiatan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan meliputi pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang kesehatan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas Tertinggi : S2 Bidang kesehatan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pim III Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Kesehatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan rencana kerja RSUD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Berkas	12	3	36	0.0273
3	Mengoreksi dan meneliti olahan data pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan meliputi rawat darurat, rawat jalan, rawat inap, rawat intensif dan	Berkas	120	2	240	0.1818

	khusus serta tindakan medik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar data yang tersajikan valid dan dapat dipercaya;					
4	Mengoordinasikan kegiatan pemberian asuhan dan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan pada instalasi rawat darurat, rawat jalan, rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus serta tindakan medik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
5	Mengoordinasikan pengembangan etika dan mutu bidang medik, keperawatan, kebidanan sesuai kode etik kedokteran, keperawatan, kebidanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
6	Mengoordinir dan mengatur kebutuhan akan sarana dan prasarana pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
7	Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan, mengevaluasi hasil pelaksanaannya untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun alternatif pemecahan masalah dalam rangka	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	mencapai hasil yang optimal;					
8	Mengoordinasikan kebutuhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan pengabdian kesehatan kepada masyarakat di jajaran pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
9	Mengelola data dan informasi di jajaran pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;	Data	120	1	120	0.0909
10	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
11	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
12	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;	Laporan	120	1	120	0.0909
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	1	120	0.0909
	JUMLAH			**19**	**1718**	**1.3014**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Koordinasi pengembangan etika dan mutu bidang medik, keperawatan, kebidanan sesuai kode etik kedokteran, keperawatan dan kebidanan 7.2 Pengawasan penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan, mengevaluasi hasil pelaksanaannya 7.3 koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 7.4 Tersedianya data dan informasi di jajaran pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan 7.5 Tersedianya dokumen operasional Wakil Direktur Pelayanan 7.6 adanya pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.7 Tersedianya data pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan meliputi rawat darurat, rawat jalan, rawat inap, rawat intensif dan khusus serta tindakan medik 7.8 Koordinasi kegiatan pemberian asuhan dan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan pada instalasi rawat darurat, rawat jalan, rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus serta tindakan medik
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan rencana dan program kerja
2	Disposisi Atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana dan Realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas bawahan, laporan hasil pelaksanaan kegiatan
4	SOP	Dasar pelaksanaan tugas
5	Aturan dan regulasi terkait penyelenggaraan rumah sakit, pengendalian infeksi di rumah sakit, sediaan farmasi, pelayanan kefarmasian di rumah sakit, Optik, Radiologi, Gizi, Rekam Medis, pelayanan dan penyelenggaraan sterilisasi	Pelaksanaan tugas terkait

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan penggunaan bahan kerja
2	Kebenaran laporan yang dibuat
3	Kelancaraan pelaksanaan tugas di internal bagian sesuai SOP dan aturan

	4	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
	5	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
	6	Pelaksanaan rencana dan program kerja bidang kelembagaan dan analisis jabatan
	7	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal bagian

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan di RSUD Prof.W.Z.Yohanes Kupang
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Meminta bahan, data dan informasi kepada bawahan
5	Memotivasi dan menilai bawahan
6	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
7	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia
8	Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Prof.W.Z.Yohanes Kupang	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Wakil Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Prof.W.Z.Yohanes Kupang	Koordinasi
3	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik dan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Dingin
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		3. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		4. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D0	: Memadukan
		3. O0	: Menasehati
		4. O6	: Berbicara (Informasi)

		5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Koordinasi pengembangan etika dan mutu bidang medik, keperawatan, kebidanan sesuai kode etik kedokteran, keperawatan dan kebidanan 2. Pengawasan penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan, mengevaluasi hasil pelaksanaannya 3. koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 4. Tersedianya data dan informasi di jajaran pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan 5. Tersedianya dokumen operasional Wakil Direktur Pelayanan 6. adanya pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7. Tersedianya data pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan meliputi rawat darurat, rawat jalan, rawat inap, rawat intensif dan khusus serta tindakan medik 8. Koordinasi kegiatan pemberian asuhan dan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan pada instalasi rawat darurat, rawat jalan, rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus serta tindakan medik
17	KELAS JABATAN	12

3. KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK
2	KODE JABATAN	2.04.2.53700.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Pelayanan IIIA : KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan kegiatan operasional, mengendalikan kegiatan pelayanan medik rawat darurat, rawat jalan, dan tindakan medik serta rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus dengan mengembangkan dan menyediakan kebutuhan pelayanan medik serta mengevaluasi pelaksanaan penggunaan fasilitas pelayanan medik dan pemulangan pasien untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya untuk mendukung pencapaian kualitas pelayanan rsud.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim III Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pelayanan Medik berdasarkan rencana kerja Wakil Direktur Pelayanan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Berkas	120	2	240	0.1818
3	Melayani pasien rujukan dan memberikan	Kegiatan	120	2	240	0.1818

	rekomendasi rujukan kepada pasien serta meningkatkan cakupan pelayanan dengan memberdayakan sumber daya pelayanan untuk mewujudkan pelayanan mutu dan etika pelayanan medik secara baik;					
4	Menyelesaikan masalah pelanggan di bidang pelayanan medik baik internal maupun eksternal;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
5	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	120	2	240	0.1818
6	Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
7	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Data	12	2	24	0.0182
9	Mengelola data dan informasi di bidang pelayanan medik untuk keperluan perencanaan, evaluasi	Data	12	2	24	0.0182

	dan pengembangan;					
10	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	12	2.5	30	0.0227
11	Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2.5	30	0.0227
12	Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;	Laporan	12	2.5	30	0.0227
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**41.5**	**1718**	**1.3014**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Menyelesaikan masalah pelanggan

7.2 Dokumen operasional Bidang Pelayanan Medik

7.3 Pembagian tugas, mengoreksi dan memeriksa hasil kerja bawahan

7.4 Pelayanan pasien rujukan dan memberikan rekomendasi rujukan kepada pasien serta meningkatkan cakupan pelayanan

7.5 Koordinasi penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medik

7.6 Adanya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait penyelenggaraan pelayanan medik dan pengendalian mutu pelayanan medik	Pelaksanaan tugas terkait

		2	Data terkait rencana dan program kerja Bidang	Penyusunan rencana dan program kerja
		3	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
		4	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
		5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas bawahan, laporan hasil pelaksanaan kegiatan
		6	Standar Operating Prosedur (SPO)	Dasar pelaksanaan tugas
		7	Uraian Tugas	Dasar Pelaksanaan Tugas
		8	Aturan dan regulasi terkait pengadaan belanja pada pengelolaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik	Pelaksanaan tugas terkait

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
		2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
		3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
		4	Telepon/HP	Koordinasi

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran dan ketepatan penggunaan bahan kerja
		2	Kebenaran laporan yang dibuat
		3	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
		4	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal Bidang sesuai SPO dan aturan
		5	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
		6	Pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pelayanan medik
		7	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal Bidang
		8	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal Bagian

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
		2	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
		3	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
		4	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia
		5	Memberikan informasi terkait pelayanan medik

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur	Direktur Pelayanan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Kepala Bidang dan Kepala Bagian	Rumah Sakit Umum Prof.W.Z.Yohanes Kupang	Koordinasi
3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Dingin
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O3 : Menyelia 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Menyelesaikan masalah pelanggan 2. Dokumen operasional Bidang Pelayanan Medik 3. Pembagian tugas, mengoreksi dan memeriksa hasil kerja bawahan 4. Pelayanan pasien rujukan dan memberikan rekomendasi rujukan kepada pasien serta meningkatkan cakupan pelayanan 5. Koordinasi penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medik 6. Adanya evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan	
17	KELAS JABATAN	11	

4. ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.1.1.001.1.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasidan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang administrasi kesehatan dan memperoleh sertifikat Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan administrasi kesehatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rancangan kerangka acuan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
2	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis	Kegiatan	2	4	8	0.0061
3	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan lebih dari sepuluh sumber dan sejenis	Kegiatan	2	4	8	0.0061
4	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan secara manual	Kegiatan	2	4	8	0.0061
5	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik	Kegiatan	2	4	8	0.0061
6	Menyusun	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat					
7	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
8	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
9	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
10	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
12	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
13	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
14	Menyajikan	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan					
15	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
16	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
17	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
18	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
19	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
20	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
21	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
22	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	pelaksanaan program upaya kesehatan					
23	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
24	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
25	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
26	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
27	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
28	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
29	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
30	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061

31	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
32	Menyusun rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
33	Menyusun rancangan tatahubungan keria - - pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
34	Menyusun rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
35	Menyusun rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
36	Menyusun rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
37	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
38	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
39	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
40	Menyajikan rancangan	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	tatahubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan					
41	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
42	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
43	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
44	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
45	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
46	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
47	Melaksanakan penilaian rumah sakit dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
48	Melaksanakan penilaian puskesmas dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
49	Melaksanakan penilaian balai kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
50	Melaksanakan penilaian polindes	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	dalam rangka perijinan					
51	Melaksanakan penilaian praktek bersama dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
52	Melaksanakan penilaian praktek dokter/ dokter gigi dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
53	Melaksanakan penilaian praktek bidan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
54	Melaksanakan penilaian pengobatan tradisional dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
55	Melaksanakan penilaian laboratorium kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
56	Melaksanakan penilaian apotik dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
57	Melaksanakan penilaian toko obat dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
58	Melaksanakan penilaian optik dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
59	Melaksanakan penilaian produsen obat dan obat/ jamu tradisional dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
60	Melaksanakan penilaian produsen alat kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
61	Melaksanakan penilaian produsen alat medik dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
62	Melaksanakan penilaian produsen makanan dalam	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	rangka perijinan					
63	Melaksanakan penilaian produsen minuman dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
64	Melaksanakan penilaian produsen kosmetik dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
65	Melaksanakan penilaian rumah bersalin dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
66	Melaksanakan penilaian pos obat desa dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
67	Melaksanakan penilaian polindes dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
68	Melaksanakan penilaian pos kesehatan pesantren dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
69	Melaksanakan penilaian jasa boga	Kegiatan	2	4	8	0.0061
70	Melaksanakan penilaian lembaga penelitian dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
71	Melaksanakan penilaian penyalur alat kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
72	Melaksanakan penilaian pengelolaan air limbah dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
73	Melaksanakan penilaian pemeriksaan kualitas air dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
74	Melaksanakan penilaian pemeriksaan kualitas udara dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
75	Melaksanakan	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	penilaian institusi diknakes dalam rangka perijinan					
76	Melaksanakan penilaian kapal laut dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
77	Melaksanakan penilaian pes kontrol dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
78	Melaksanakan penilaian pesawat udara dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
79	Melaksanakan penilaian fumigasi dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
80	Melaksanakan penilaian vaksinasi dalam rangka IV dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
81	Melaksanakan penilaian pengangkutan jenazah/ orang sakit dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
82	Melaksanakan penilaian dokter spesialis dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
83	Melaksanakan penilaian dokter/ dokter gigi dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
84	Melaksanakan penilaian perawat dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
85	Melaksanakan penilaian perawat gigi dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
86	Melaksanakan penilaian bidan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
87	Melaksanakan penilaian apoteker dalam rangka	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	perijinan;					
88	Melaksanakan penilaian asisten apoteker dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
89	Melaksanakan penilaian tenaga pengajar (dosen) dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
90	Melaksanakan penilaian tenaga pelatih (widyaiswara) dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
91	Melaksanakan penilaian sukarelawan LSM dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
92	Melaksanakan penilaian nutrisionis dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
93	Melaksanakan penilaian dietisen dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
94	Melaksanakan penilaian supervisor pes kontrol dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
95	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit	Kegiatan	2	4	8	0.0061
96	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	Kegiatan	2	4	8	0.0061
97	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
98	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	Kegiatan	2	4	8	0.0061
99	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	Kegiatan	2	4	8	0.0061

100	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	4	8	0.0061
101	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
102	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
103	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
104	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik	Kegiatan	2	2	4	0.003
105	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
106	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan optik	Kegiatan			0	
107	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
108	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
109	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
110	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
111	Menyajikan hasil penilaiari dalam rangka perijinan produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003

112	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
113	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
114	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
115	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
116	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
117	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	Kegiatan	2	2	4	0.003
118	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	Kegiatan	2	2	4	0.003
119	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
120	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	Kegiatan	2	2	4	0.003
121	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	Kegiatan	2	2	4	0.003
122	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	Kegiatan	2	2	4	0.003
123	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	Kegiatan	2	2	4	0.003
124	Menyajikan hasil penilaian dalam	Kegiatan	2	2	4	0.003

	rangka perijinan kapal laut					
125	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
126	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	Kegiatan	2	2	4	0.003
127	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
128	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV	Kegiatan	2	2	4	0.003
129	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/ orang sakit	Kegiatan	2	2	4	0.003
130	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter spesialis	Kegiatan	2	2	4	0.003
131	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
132	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat	Kegiatan	2	2	4	0.003
133	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
134	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
135	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
136	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan asisten apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003

137	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pengajar (dosen)	Kegiatan	2	2	4	0.003
138	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	2	4	0.003
139	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan sukarelawan LSM	Kegiatan	2	2	4	0.003
140	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan nutrisionis	Kegiatan	2	2	4	0.003
141	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan dietisen	Kegiatan	2	2	4	0.003
142	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan supervisor pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
143	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit	Kegiatan	2	2	4	0.003
144	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	2	2	4	0.003
145	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
146	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
147	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	2	4	0.003
148	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003

149	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
150	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
151	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
152	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi apotik	Kegiatan	2	2	4	0.003
153	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
154	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
155	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
156	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
157	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
158	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasl produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
159	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
160	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003

161	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
162	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
163	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
164	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
165	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
166	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	1	2	0.0015
167	Melaksanakan penilalan dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	1	2	0.0015
168	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	1	2	0.0015
169	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling	Kegiatan	2	1	2	0.0015
170	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu	Kegiatan	2	1	2	0.0015
171	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
172	Melaksanakan penilaian dalam	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	rangka akreditasi puskesmas air/ terapung					
173	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi posyandu	Kegiatan	2	1	2	0.0015
174	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
175	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
176	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta	Kegiatan	2	1	2	0.0015
177	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	1	2	0.0015
178	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi hotel	Kegiatan	2	1	2	0.0015
179	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum	Kegiatan	2	1	2	0.0015
180	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum	Kegiatan	2	1	2	0.0015
181	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	1	2	0.0015
182	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
183	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat,	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	dan pemberdayaan masyarakat					
184	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
185	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
186	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
187	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
188	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit	Kegiatan	2	1	2	0.0015
189	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
190	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
191	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	1	2	0.0015
192	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	1	2	0.0015
193	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
194	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan	Kegiatan	2	1	2	0.0015

195	Menyajikan hasit penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional	Kegiatan	2	1	2	0.0015
196	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
197	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi apotik	Kegiatan	2	1	2	0.0015
198	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi toko obat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
199	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional	Kegiatan	2	1	2	0.0015
200	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
201	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik	Kegiatan	2	1	2	0.0015
202	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
203	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
204	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
205	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
206	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003

207	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
208	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
209	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
210	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
211	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	2	4	0.003
212	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
213	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	2	4	0.003
214	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling	Kegiatan	2	2	4	0.003
215	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu	Kegiatan	2	2	4	0.003
216	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
217	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air/ terapung	Kegiatan	2	2	4	0.003

218	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi posyandu	Kegiatan	2	2	4	0.003
219	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
220	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
221	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
222	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	2	4	0.003
223	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi hotel	Kegiatan	2	2	4	0.003
224	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
225	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
226	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	2	4	0.003
227	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi	Kegiatan	2	2	4	0.003
228	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003

229	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
230	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
231	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
232	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
233	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter	Kegiatan	2	2	4	0.003
234	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
235	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat	Kegiatan	2	2	4	0.003
236	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
237	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
238	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
239	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk	Kegiatan	2	2	4	0.003

	asisten apoteker					
240	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pengajar (dosen)	Kegiatan	2	2	4	0.003
241	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	2	4	0.003
242	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk sukarelawan LSM	Kegiatan	2	2	4	0.003
243	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk nutrisionis	Kegiatan	2	2	4	0.003
244	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dietisen	Kegiatan	2	2	4	0.003
245	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk supervisor pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
246	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada makanan dan minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
247	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
248	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
249	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat	Kegiatan	2	2	4	0.003

	medik					
250	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat penyemprot nyamuk	Kegiatan	2	2	4	0.003
251	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
252	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
253	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
254	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada cold chain standar	Kegiatan	2	2	4	0.003
255	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	Kegiatan	2	2	4	0.003
256	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada pakaian kesehatan (linen)	Kegiatan	2	2	4	0.003
257	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter	Kegiatan	2	2	4	0.003
258	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
259	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk	Kegiatan	2	2	4	0.003

	perawat					
260	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
261	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
262	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
263	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pernbertan sertifikasi untuk asisten apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
264	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pernberian sertifikasi untuk tenaga pengajar (dosen	Kegiatan	2	2	4	0.003
265	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	2	4	0.003
266	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk sukarelawan LSM	Kegiatan	2	2	4	0.003
267	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk nutrisionis	Kegiatan	2	2	4	0.003
268	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dietisen	Kegiatan	2	2	4	0.003
269	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk supervisor pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003

270	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada makanan dan minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
271	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada obat dan obatljamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
272	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
273	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
274	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat penyemprot nyamuk	Kegiatan	2	2	4	0.003
275	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
276	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
277	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
278	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada cold chain standar	Kegiatan	2	2	4	0.003
279	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada bahan pemeriksaan laboratorium	Kegiatan	2	2	4	0.003

	(reagensia)					
280	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada pakaian kesehatan (linen)	Kegiatan	2	2	4	0.003
281	Menyusun rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
282	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
283	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
284	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
285	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	12	2.3333	28	0.0212
	JUMLAH			**731.3333**	**1566**	**1.1855**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen penyusunan rancangan kerangka acuan 7.2 Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara manual 7.3 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat 7.4 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan 7.5 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat 7.6 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan 7.7 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya

7.8 Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis

7.9 Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik

7.10 Laporan dalam rangka penyusunan laporan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan rancangan kerangka acuan
2	Kelancaran pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara manual
3	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat
4	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan
5	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat
6	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan
7	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya
8	Kelancaran pengumpulan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis
9	Kelancaran pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik
10	Kebenaran penyusunan laporan dalam rangka penyusunan laporan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
		3	Memberikan informasi yang diperlukan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik — Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen penyusunan rancangan kerangka acuan 2. Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara manual 3. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat 4. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan 5. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat 6. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan 7. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya 8. Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis 9. Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik 10. Laporan dalam rangka penyusunan laporan
17	KELAS JABATAN		8

5. ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.1.1.001.1.3.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasidan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang administrasi kesehatan dan memperoleh sertifikat Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan administrasi kesehatan paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkaji rancangan kerangka acuan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
2	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
3	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
4	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
5	Menyusun rancangan metode	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan					
6	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
7	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
8	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
9	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
10	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
11	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
12	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
13	Menyusun rancangan metode penyusunan	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan					
14	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
15	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
16	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
17	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
18	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
19	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
20	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
21	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015

22	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
23	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan. program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
24	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
25	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
26	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
27	Menyajikan rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah	Kegiatan	2	2	4	0.003
28	Menyajikan rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
29	Menyajikan rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
30	Menyajikan rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
31	Menyajikan rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	kesehatan					
32	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
33	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
34	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
35	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
36	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
37	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	96	2	192	0.1455
38	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
39	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
40	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
41	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya					
42	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
43	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
44	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
45	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
46	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
47	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
48	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
49	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
50	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
51	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
52	Menyusun rekomendasi kebijakan program lingkungan dan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	perilaku sehat					
53	Menyusun rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
54	Menyusun rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
55	Menyusun rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
56	Menyusun rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
57	Menyajikan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
58	Menyajikan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
59	Menyajikan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
60	Menyajikan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
61	Menyajikan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
62	Menyusun rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
63	Menyusun rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
64	Menyusun rancangan kebijakan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	program -perbaikan gizi masyarakat					
65	Menyusun rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
66	Menyusun rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
67	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
68	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
69	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
70	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
71	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
72	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
73	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
74	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003

75	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
76	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
77	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
78	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
79	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
80	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
81	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
82	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
83	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur	Kegiatan	2	2	4	0.003

	pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan					
84	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
85	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
86	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
87	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
88	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
89	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
90	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
91	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya					
92	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
93	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
94	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
95	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
96	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
97	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
98	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
99	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja	Kegiatan	2	2	4	0.003

	pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat					
100	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
101	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	1	2	2	0.0015
102	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
103	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
104	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
105	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
106	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	1	2	2	0.0015
107	Menyusun rancangan sistem perijinan rumah sakit	Kegiatan	1	2	2	0.0015
108	Menyusun rancangan sistem perijinan puskesmas	Kegiatan	1	2	2	0.0015
109	Menyusun rancangan sistem perijinan balai kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
110	Menyusun rancangan sistem	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	perijinan polindes					
111	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek bersama	Kegiatan	1	2	2	0.0015
112	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
113	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek bidan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
114	Menyusun rancangan sistem perijinan pengobatan tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
115	Menyusun rancangan sistem perijinan laboratorium kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
116	Menyusun rancangan sistem perijinan apotik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
117	Menyusun rancangan sistem perijinan toko obat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
118	Menyusun rancangan sistem perijinan optik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
119	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
120	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
121	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat medik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
122	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen makanan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
123	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen minuman	Kegiatan	1	2	2	0.0015

124	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen kosmetik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
125	Menyusun rancangan sistem perijinan rumah bersalin	Kegiatan	1	2	2	0.0015
126	Menyusun rancangan sistem perijinan pos obat desa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
127	Menyusun rancangan sistem perijinan polindes	Kegiatan	1	2	2	0.0015
128	Menyusun rancangan sistem perijinan pos kesehatan pesantren	Kegiatan	1	2	2	0.0015
129	Menyusun rancangan sistem perijinan jasa boga	Kegiatan	1	2	2	0.0015
130	Menyusun rancangan sistem perijinan lembaga penelitian	Kegiatan	1	2	2	0.0015
131	Menyusun rancangan sistem perijinan sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba	Kegiatan	1	2	2	0.0015
132	Menyusun rancangan sistem perijinan penyalur alat kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
133	Menyusun rancangan sistem perijinan pengelolaan air limbah	Kegiatan	1	2	2	0.0015
134	Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas air	Kegiatan	1	2	2	0.0015
135	Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas udara	Kegiatan	1	2	2	0.0015
136	Menyusun rancangan sistem perijinan institusi	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	diknakes					
137	Menyusun rancangan sistem perijinan kapal laut	Kegiatan	1	2	2	0.0015
138	Menyusun rancangan sistem perijinan pes kontrol	Kegiatan	1	2	2	0.0015
139	Menyusun rancangan sistem perijinan pesawat udara	Kegiatan	1	2	2	0.0015
140	Menyusun rancangan sistem perijinan fumigasi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
141	Menyusun rancangan sistem perijinan vaksinasi dalam rangka IV	Kegiatan	1	2	2	0.0015
142	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
143	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem perijinan pemberi jasa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
144	Menguji coba rancangan sistem perijinan institusi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
145	Menguji coba rancangan sistem perijinan pemberi jasa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
146	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit	Kegiatan	1	2	2	0.0015
147	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	Kegiatan	1	2	2	0.0015
148	Memberi pertimbangan pada has ii penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
149	Memberi	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes					
150	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	Kegiatan	1	2	2	0.0015
151	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
152	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
153	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
154	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
155	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
156	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
157	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan optik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
158	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
159	Memberi pertimbangan pada	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan					
160	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
161	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
162	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman	Kegiatan	1	2	2	0.0015
163	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
164	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin	Kegiatan	1	2	2	0.0015
165	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
166	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	Kegiatan	1	2	2	0.0015
167	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	Kegiatan	1	2	2	0.0015
168	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	Kegiatan	1	2	2	0.0015
169	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	Kegiatan	1	2	2	0.0015

170	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
171	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	Kegiatan	1	2	2	0.0015
172	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	Kegiatan	1	2	2	0.0015
173	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	Kegiatan	1	2	2	0.0015
174	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	Kegiatan	1	2	2	0.0015
175	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut	Kegiatan	1	2	2	0.0015
176	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol	Kegiatan	1	2	2	0.0015
177	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	Kegiatan	1	2	2	0.0015
178	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
179	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV	Kegiatan	1	2	2	0.0015

180	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/ orang sakit	Kegiatan	1	2	2	0.0015
181	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter spesialis	Kegiatan	1	2	2	0.0015
182	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter/ dokter gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
183	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
184	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
185	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan bidan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
186	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apoteker	Kegiatan	1	2	2	0.0015
187	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan asisten apoteker	Kegiatan	1	2	2	0.0015
188	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pengajar (dosen)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
189	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
190	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	rangka perijinan sukarelawan LSM					
191	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan nutrisionis	Kegiatan	1	2	2	0.0015
192	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dietisen	Kegiatan	1	2	2	0.0015
193	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan supervisor pes kontrol	Kegiatan	1	2	2	0.0015
194	Mengevaluasi sistem perijinan institusi	Kegiatan	2	2	4	0.003
195	Mengevaluasi sistem perijinan tenaga kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
196	Menyusun rancangan sistem akreditasi rumah sakit	Kegiatan	2	2	4	0.003
197	Menyusun rancangan sistem akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	2	2	4	0.003
198	Menyusun rancangan sistem akreditasi balai kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
199	Menyusun rancangan sistem akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
200	Menyusun rancangan sistem akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	2	4	0.003
201	Menyusun rancangan sistem akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
202	Menyusun rancangan sistem akreditasi praktek bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
203	Menyusun rancangan sistem	Kegiatan	2	2	4	0.003

	akreditasi pengobatan tradisional					
204	Menyusun rancangan sistem akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
205	Menyusun rancangan sistem akreditasi apotik	Kegiatan	2	2	4	0.003
206	Menyusun rancangan sistem akreditasi toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
207	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
208	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
209	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
210	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
211	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
212	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
213	Menyusun rancangan sistem akreditasi pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
214	Menyusun rancangan sistem akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
215	Menyusun rancangan sistem akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
216	Menyusun rancangan sistem	Kegiatan	2	2	4	0.003

	akreditasi polindes					
217	Menyusun rancangan sistem akreditasi pas kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
218	Menyusun rancangan sistem akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
219	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	2	4	0.003
220	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
221	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	2	4	0.003
222	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas keliling	Kegiatan	2	2	4	0.003
223	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas pembantu	Kegiatan	2	2	4	0.003
224	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
225	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas air/ terapung	Kegiatan	2	2	4	0.003
226	Menyusun rancangan sistem akreditasi posyandu	Kegiatan	2	2	4	0.003
227	Menyusun rancangan sistem akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
228	Menyusun rancangan sistem	Kegiatan	2	2	4	0.003

	akreditasi pedagang besar farmasi					
229	Menyusun rancangan sistem akreditasi unit jasa radiology swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
230	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	2	4	0.003
231	Menyusun rancangan sistem akreditasi hotel	Kegiatan	2	2	4	0.003
232	Menyusun rancangan sistem akreditasi tempat-tempat umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
233	Menyusun rancangan sistem akreditasi sarana angkutan umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
234	Menyusun rancangan sistem akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	2	4	0.003
235	Menyusun rancangan sistem akreditasi pelayanan pijat refleksi	Kegiatan	2	2	4	0.003
236	Menyusun rancangan sistem akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
237	Menyusun rancangan sistem akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
238	Menyusun rancangan sistem akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
239	Menyusun rancangan sistem akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
240	Menyusun rancangan sistem akreditasi program obat, makanan, dan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	bahan berbahaya					
241	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi	Kegiatan	2	2	4	0.003
242	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
243	Menguji coba rancangan sistem akreditasi institusi	Kegiatan	2	2	4	0.003
244	Menguji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
245	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit	Kegiatan	2	2	4	0.003
246	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	2	2	4	0.003
247	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
248	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
249	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	2	4	0.003
250	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
251	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	praktek bidan					
252	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
253	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
254	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi apotik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
255	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
256	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
257	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
258	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
259	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
260	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
261	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi	Kegiatan	2	2	4	0.003

	produsen kosmetik					
262	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
263	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
264	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
265	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
266	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
267	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
268	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	2	4	0.003
269	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diktat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
270	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	2	4	0.003
271	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi	Kegiatan	2	2	4	0.003

	puskesmas keliling					
272	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu	Kegiatan	2	2	4	0.003
273	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
274	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air/ terapung	Kegiatan	2	2	4	0.003
275	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi posyandu	Kegiatan	2	2	4	0.003
276	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
277	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
278	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
279	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	2	4	0.003
280	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi hotel	Kegiatan	2	2	4	0.003
281	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi	Kegiatan	2	2	4	0.003

	tempat-tempat umum					
282	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
283	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	2	4	0.003
284	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi	Kegiatan	2	2	4	0.003
285	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
286	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
287	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
288	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
289	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
290	Mengevaluasi sistem akreditasi institusi	Kegiatan	1	1	1	0.0008

291	Mengevaluasi sistem akreditasi program-program kesehatan	Kegiatan	1	1	1	0.0008
292	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter	Kegiatan	1	1	1	0.0008
293	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter gigi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
294	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat	Kegiatan	1	1	1	0.0008
295	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
296	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga bidan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
297	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga apoteker	Kegiatan	1	2	2	0.0015
298	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga asisten apoteker	Kegiatan	1	2	2	0.0015
299	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pengajar/ dosen	Kegiatan	1	2	2	0.0015
300	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
301	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	Kegiatan	1	2	2	0.0015
302	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga nutrisionis	Kegiatan	1	2	2	0.0015
303	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dietisen	Kegiatan	1	2	2	0.0015
304	Menyusun	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	rancangan sistem sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol					
305	Menyusun rancangan sistem sertifikasi rnakanan dan minuman	Kegiatan	1	2	2	0.0015
306	Menyusun rancangan sistem sertifikasi obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
307	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
308	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat medik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
309	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat penyemprot nyamuk	Kegiatan	1	2	2	0.0015
310	Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
311	Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
312	Menyusun rancangan sistem sertifikasi kosmetik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
313	Menyusun rancangan sistem sertifikasi cold chain standar	Kegiatan	1	2	2	0.0015
314	Menyusun rancangan sistem sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
315	Menyusun rancangan sistem sertifikasi pakaian kesehatan/ linen	Kegiatan	1	2	2	0.0015
316	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	sistem sertifikasi tenaga kesehatan					
317	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Kegiatan	1	2	2	0.0015
318	Menguji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
319	Menguji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Kegiatan	1	2	2	0.0015
320	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter	Kegiatan	1	2	2	0.0015
321	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
322	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
323	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
324	Memberi pertimbangan pada hasiil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
325	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker	Kegiatan	2	1	2	0.0015
326	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker	Kegiatan	2	1	2	0.0015
327	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	tenaga pengajar/ dosen					
328	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	1	2	0.0015
329	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	Kegiatan	2	1	2	0.0015
330	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis	Kegiatan	2	1	2	0.0015
331	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen	Kegiatan	2	1	2	0.0015
332	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol	Kegiatan	2	4	8	0.0061
333	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman	Kegiatan	2	4	8	0.0061
334	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	4	8	0.0061
335	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
336	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat medik	Kegiatan	2	4	8	0.0061
337	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	alat penyemprot nyamuk					
338	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
339	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
340	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik	Kegiatan	2	4	8	0.0061
341	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi cold chain standar	Kegiatan	2	4	8	0.0061
342	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	Kegiatan	2	4	8	0.0061
343	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi pakaian kesehatan/ linen	Kegiatan	2	4	8	0.0061
344	Mengevaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
345	Mengevaluasi sistem sertifikasi produk	Kegiatan	2	4	8	0.0061
346	Mengkaji rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
347	Menyusun rancangan sistem perijinan pengangkutan jenazah/ orang sakit	Kegiatan	2	4	8	0.0061
348	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	jasa dokter					
349	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa dokter gigi	Kegiatan	2	4	8	0.0061
350	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa perawat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
351	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa perawat gigi	Kegiatan	2	4	8	0.0061
352	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa bidan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
353	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa apoteker	Kegiatan	2	4	8	0.0061
354	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa asisten apoteker	Kegiatan	2	4	8	0.0061
355	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa tenaga pengajar (dosen)	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
356	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
357	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa sukarelawan LSM	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
358	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa nutrisionis	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
359	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa distisen	Kegiatan	48	5	240	0.1818
360	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa	Kegiatan	48	5	240	0.1818

	JUMLAH	**745**	**2897**	**2.1884**
	JUMLAH PEGAWAI			**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rancangan kerangka acuan 7.2 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat 7.3 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan 7.4 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat 7.5 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan 7.6 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya 7.7 Kegiatan uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan 7.8 Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan 7.9 Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi produk 7.10 Laporan dalam rangka penyusunan laporan
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	
10	TANGGUNG JAWAB	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	menyusun laporan lain-lain
2	Catatan harian	menyusun laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan	penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
4	Usulan dari unit terkait	pelaksanaan tugas sehari-hari

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

NO	URAIAN
1	Kebenaran rancangan kerangka acuan
2	Kebenaran rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat
3	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan
4	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat

5	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan		
6	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya		
7	Kelancaran uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan		
8	Kelancaran evaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan		
9	Kelancaran evaluasi sistem sertifikasi produk		
10	Kebenaran rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Memberikan informasi yang diperlukan
3	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	
		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 yang tertentu	
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga	
		2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik	
		3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering	
		2. Berbicara : Sering	
		3. Melihat : Sering	
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang	
		2. D2 : Menganalisa	
		3. O8 : Menerima Instruksi	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rancangan kerangka acuan 2. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat 3. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan 4. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat 5. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan 6. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya 7. Kegiatan uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan 8. Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan	

		9. Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi produk 10. Laporan dalam rangka penyusunan laporan
17	KELAS JABATAN	9

6. ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.1.1.001.1.3.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasidan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang administrasi kesehatan dan memperoleh sertifikat Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan administrasi kesehatan paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkaji rekomendai kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Berkas	24	1	24	0.0182
2	Mengkaji rancangan metode pengevaluasian / penilaian kebijakan kesehatan	Berkas	24	1	24	0.0182
3	Merumuskan metode perumusan deskripsi dan determinan masalah	Berkas	24	1	24	0.0182
4	Merumuskan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	Berkas	12	1	12	0.0091
5	Merumuskan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	Berkas	12	1	12	0.0091
6	Merumuskan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan	Berkas	24	1	24	0.0182

7	Merumuskan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan kesehatan	Berkas	24	1	24	0.0182
8	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Berkas	24	1	24	0.0182
9	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan	Berkas	24	1	24	0.0182
10	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	Berkas	12	1	12	0.0091
11	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Berkas	12	1	12	0.0091
12	Mengkaji rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Berkas	12	1	12	0.0091
13	Mengkaji rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	Berkas	48	1	48	0.0364
14	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kegiatan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Berkas	12	1	12	0.0091
17	Merumuskan rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Mengkaji rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	24	1	24	0.0182
19	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	sehat					
20	Merumuskan rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Berkas	24	1	24	0.0182
21	Merumuskan rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Berkas	12	1	12	0.0091
22	Merumuskan rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Berkas	12	1	12	0.0091
23	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Berkas	12	2	24	0.0182
24	Mengevaluasi / menilai pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
25	Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan sistem perizinan institusi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
26	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perizinan pemberi jasa	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perizinan institusi	Konsep	12	1	12	0.0091
28	Mensupervisi pelaksanaan sistem perizinan institusi	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
29	Mensupervisi pelaksanaan sistem perizinan tenaga kesehatan	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
30	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
31	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
32	Merumuskan rancangan sistem akreditasi institusi	Berkas	2	16.5	33	0.025
33	Mensupervisi pelaksanaan akreditasi institusi	Berkas	2	16.5	33	0.025

34	Mensupervisi pelaksanaan akreditasi program-program kesehatan	Berkas	2	16.5	33	0.025
35	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Berkas	2	16.5	33	0.025
36	Merumuskan kerangka acuan	Berkas	2	16.5	33	0.025
37	Mengkaji rancangan metode perumusan deskripsi dan determinan masalah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
38	Mengkaji rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
39	Mengkaji rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	Berkas	24	2	48	0.0364
40	Mengkaji rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan	Berkas	24	2	48	0.0364
41	Mengevaluasi / menilai pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	24	2	48	0.0364
42	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Berkas	2	2	4	0.003
43	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Berkas	1	2	2	0.0015
44	Mengkaji rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Berkas	1	2	2	0.0015
45	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kegiatan program sumber daya kesehatan	Berkas	1	2	2	0.0015
46	Merumuskan rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Berkas	1	2	2	0.0015
47	Mengevaluasi / menilai	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya					
48	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perizinan pemberi jasa	Konsep	1	2	2	0.0015
49	Merumuskan rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan	Berkas	2	3	6	0.0045
50	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Konsep	2	2	4	0.003
51	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Berkas	2	3	6	0.0045
52	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Konsep	2	32	64	0.0485
53	Mengevaluasi / menilai pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	32	64	0.0485
54	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Konsep	2	2	4	0.003
55	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Konsep	2	2	4	0.003
56	Merumuskan laporan dalam rangka penyusunan laporan	Konsep	2	2	4	0.003
57	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Berkas	2	3	6	0.0045
58	Mensupervisi pelaksanaan sertifikasi tenaga kesehatan	Kegiatan	2	3	6	0.0045
59	Mensupervisi pelaksanaan sertifikasi produk	Kegiatan	2	3	6	0.0045
60	Mengevaluasi / menilai pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	perilaku sehat					
61	Mengkaji rancangan deskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
62	Mengkaji rancangan deskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
63	Mengkaji rancangan deskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
64	Mengkaji rancangan deskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
65	Mengkaji rancangan deskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	1	2	2	0.0015
66	Merumuskan deskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
67	Merumuskan deskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	1	11	11	0.0083
68	Merumuskan deskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	1	11	11	0.0083
69	Merumuskan deskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
70	Merumuskan deskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	24	1	24	0.0182
71	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	144	1	144	0.1091
72	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya	Kegiatan	144	1	144	0.1091

	kesehatan					
73	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	144	2	288	0.2182
74	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan;	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
75	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
	JUMLAH			**372.5**	**2900**	**2.1971**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Rumusan laporan dalam rangka penyusunan laporan

7.2 Rumusan kerangka acuan

7.3 Kajian rancangan metode

7.4 Rumusan metode

7.5 Supervisi pelaksanaan sistem

7.6 Rumusan rancangan sistem

7.7 Kajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program

7.8 Kajian rekomendasi kebijakan

7.9 Kajian rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program

7.10 Rumusan rancangan kebijakan program

7.11 Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program

7.12 Evaluasi / Penilaian pelaksanaan kebijakan program

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait sebagai	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

	2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas seharihari
	3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas seharihari

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 SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

			dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rumusan laporan dalam rangka penyusunan laporan tersusun dengan baik 2. Rumusan kerangka acuan tersusun dengan baik 3. Kajian rancangan metode terlaksana dengan baik 4. Rumusan metode terlaksana dengan baik 5. Supervisi pelaksanaan sistem terlaksana dengan baik 6. Rumusan rancangan sistem tersusun dengan baik 7. Kajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program terlaksana dengan baik 8. Kajian rekomendasi kebijakan terlaksana dengan baik 9. Kajian rekomendasi kebijakan terlaksana dengan baik

		10. Rumusan rancangan kebijakan program tersusun dengan baik 11. Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program terlaksana dengan baik 12. Evaluasi / Penilaian pelaksanaan kebijakan program terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	11

7. PERAWAT MAHIR

1	NAMA JABATAN	PERAWAT MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.1.1.001.1.44.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : PERAWAT MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	Kegiatan	240	3	720	0.5455
2	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	252	1	252	0.1909
3	Melakukan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera	Kegiatan	960	1	960	0.7273
4	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Melakukan Range of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	rehabilitatif pada individu					
6	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	960	3	2880	2.1818
7	Melakukan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif	Kegiatan	240	3	720	0.5455
8	Melakukan restrain/fiksasi pada pasien dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Kegiatan	960	1	960	0.7273
9	Memfasilitasi penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Kegiatan	240	3	720	0.5455
10	Memberikan oksigenasi sederhana	Kegiatan	240	3	720	0.5455
11	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi	Kegiatan	240	3	720	0.5455
13	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Kegiatan	960	1	960	0.7273
14	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Kegiatan	960	3	2880	2.1818
15	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Kegiatan	960	3	2880	2.1818
17	Melatih mobilisasi pasien dengan berbagai kondisi	Kegiatan	960	2	1920	1.4545

	dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu					
18	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Kegiatan	960	3	2880	2.1818
19	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Kegiatan	228	3	684	0.5182
20	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
21	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	Kegiatan	240	1	240	0.1818
22	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
23	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Kegiatan	120	11	1320	1
24	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Kegiatan	240	2	480	0.3636
25	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Kegiatan	120	11	1320	1
26	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Kegiatan	240	2	480	0.3636
27	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Kegiatan	240	2	480	0.3636
28	Melakukan dokumentasi tindakan		216	2	432	0.3273

	keperawatan				
	JUMLAH		**73**	**27048**	**20.4909**
	JUMLAH PEGAWAI				**20 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada keluarga
		7.2 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
		7.3 Catatan keperawatan/logbook pemberian oksigenasi sederhana
		7.4 Catatan keperawatan/logbook hasil imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
		7.5 Catatan keperawatan/logbook restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
		7.6 Catatan keperawatan/logbook penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
		7.7 Catatan keperawatan/logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
		7.8 Catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
		7.9 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
		7.10 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
		7.11 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
		7.12 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
		7.13 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
		7.14 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
		7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
		7.16 Catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
		7.17 Catatan keperawatan/logbook dukungan ataufasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
		7.18 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
		7.19 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
		7.20 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
		7.21 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
		7.22 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
		7.23 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
		7.24 Catatan keperawatan/logbook massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan yang berkaitan dengan kasus cedera

7.25 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka

7.26 Catatan keperawatan/logbook Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitative pada individu

7.27 Catatan keperawatan/logbook mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu

7.28 Catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan
3	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
4	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Kebenaran catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Kebenaran catatan keperawatan/logbook hasil imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Kebenaran catatan keperawatan/logbook restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Kebenaran catatan keperawatan/logbook penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6	Kebenaran catatan keperawatan/logbook pemberian oksigenasi sederhana
7	Kebenaran catatan keperawatan/logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Kebenaran catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
9	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
10	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak

11	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
12	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
13	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
14	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
15	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
16	Kebenaran catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
17	Kebenaran catatan keperawatan/logbook dukungan ataufasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
18	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
19	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
20	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
21	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
22	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
23	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
24	Kebenaran catatan keperawatan/logbook massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan yang berkaitan dengan kasus cedera
25	Kebenaran catatan keperawatan/logbook Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitative pada individu
26	Kebenaran catatan keperawatan/logbook mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
27	Kebenaran catatan logbook dokumentasi tindakan keperawatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran

			dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

		2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Meningkatnya Akuntabilitas kajian keperawatan dasar pada keluarga
2. Meningkatnya kualitas komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3. Meningkatnya kualitas pemberian oksigenasi sederhana
4. Meningkatnya kualitas hasil imunisasi pada individu
5. Meningkatnya kualitas restrain/fiksasi pada pasien pada individu
6. Meningkatnya kualitas penggunaan pelindung diri dari stressor
7. Meningkatnya kualitas logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
8. Meningkatnya kualitas suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
9. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
10. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
11. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
12. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
13. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
14. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik
15. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada pasien sesuai dengan SOP yang telah di tetapkan
16. Meningkatnya kualitas perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
17. Meningkatnya kualitas dukungan ataufasilitasi kebutuhan spiritual
18. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
19. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
20. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi

		21. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 22. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 23. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 24. Meningkatnya kualitas massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan 25. Meningkatnya kualitas dokumen perawatan luka 26. Meningkatnya kualitas Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi 27. Meningkatnya kualitas mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu 28. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan
17	KELAS JABATAN	7

8. PERAWAT PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PERAWAT PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.1.1.001.1.44.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : PERAWAT PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok	Kegiatan	360	1	360	0.2727
2	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Kegiatan	228	1	228	0.1727
3	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
4	Melakukan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
5	Melakukan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	360	1	360	0.2727
6	Melakukan isolasi pasien sesuai	Kegiatan	360	1	360	0.2727

	kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu					
7	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
8	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Kegiatan	228	2	456	0.3455
9	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
10	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
11	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Kegiatan	228	2	456	0.3455
12	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak	Kegiatan	276	2	552	0.4182
13	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Kegiatan	228	2	456	0.3455
14	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Kegiatan	276	2	552	0.4182
16	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	360	2	720	0.5455
17	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
18	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909

	eliminasi					
19	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
20	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
21	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
22	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
23	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
24	Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	Kegiatan	240	2	480	0.3636
25	Melakukan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera	Kegiatan	360	2	720	0.5455
26	Memberikan perawatan pada pasien terminal	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
27	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	Kegiatan	7200	0.25	1800	1.3636
JUMLAH				**36.25**	**25740**	**19.4999**
JUMLAH PEGAWAI						**19 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok 7.2 Laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 7.3 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.4 Catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan 7.5 Catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan 7.6 Catatan keperawatan/logbook isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu 7.7 Catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat

darurat/bencana/kritikal

7.8 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah

7.9 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas

7.10 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas

7.11 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa

7.12 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak

7.13 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik

7.14 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi

7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif

7.16 Catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan

7.17 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi

7.18 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi

7.19 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi

7.20 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur

7.21 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri

7.22 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh

7.23 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka

7.24 Catatan keperawatan/logbook pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya

7.25 Catatan keperawatan/logbook isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera

7.26 Catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal

7.27 Catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
2	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Kebenaran hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Ketepatan catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Ketepatan catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Ketepatan catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Ketepatan catatan keperawatan/logbook isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu
7	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
10	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
11	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
12	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak
13	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
14	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi
15	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Ketepatan catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi

	19	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
	20	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
	21	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
	22	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
	23	Ketepatan catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka
	24	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
	25	Ketepatan catatan keperawatan/logbook isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
	26	Ketepatan catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal
	27	Ketepatan catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Meningkatnya hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok 2. Meningkatnya hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 3. Tercapainya komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan

4. Tercapainya upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5. Tercapainya upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6. Meningkatnya kualitas isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu
7. Meningkatnya kualitas pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
8. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
10. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
11. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
12. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak
13. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik
14. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi
15. Meningkatnya kualitas tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
16. Meningkatnya kualitas dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23. Meningkatnya kualitas perawatan luka
24. Meningkatnya kualitas pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
25. Meningkatnya kualitas isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
26. Meningkatnya kualitas perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal
27. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan

17	KELAS JABATAN	8

9. PERAWAT AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PERAWAT AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.1.1.001.1.44.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : PERAWAT AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 1 tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu	Laporan	300	0.75	225	0.1705
2	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga	Kegiatan	300	1	300	0.2273
3	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Berkas	400	1.5	600	0.4545
4	Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	Laporan	300	0.75	225	0.1705
5	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Berkas	400	1.5	600	0.4545
6	Melaksanakan manajemen surveilans hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam upaya preventif dalam pelayanan keperawatan	Laporan	300	0.75	225	0.1705
7	Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada	Berkas	300	0.75	225	0.1705

	pasien/petugas/pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi					
8	Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan	Laporan	400	1	400	0.303
9	Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	Berkas	300	1	300	0.2273
10	Merumuskan diagnosis keperawatan pada individu	Berkas	300	2	600	0.4545
11	Membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan	Laporan	300	1.5	450	0.3409
12	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)	Berkas	300	0.75	225	0.1705
13	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)	Berkas	300	2	600	0.4545
14	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	Berkas	300	2	600	0.4545
15	Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik	Berkas	300	1.5	450	0.3409
16	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Berkas	300	1.5	450	0.3409
17	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Berkas	400	1.5	600	0.4545
18	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Berkas	300	1.5	450	0.3409
19	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Berkas	400	1.5	600	0.4545
20	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Berkas	300	0.5	150	0.1136
21	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Berkas	400	2	800	0.6061
22	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Berkas	300	1.5	450	0.3409

23	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Berkas	400	1.5	600	0.4545
24	Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu	Berkas	300	1	300	0.2273
25	Memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu	Berkas	420	1.5	630	0.4773
26	Melaksanakan case finding/ deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu	Berkas	300	0.5	150	0.1136
27	Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	Berkas	400	1.5	600	0.4545
28	Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien	Berkas	300	1	300	0.2273
29	Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok	Berkas	250	0.75	187.5	0.142
30	Melakukan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat	Berkas	300	1.5	450	0.3409
31	Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat	Berkas	250	1	250	0.1894
32	Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	Berkas	300	0.75	225	0.1705
33	Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi	Berkas	300	0.75	225	0.1705
34	Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	Berkas	250	1.5	375	0.2841
35	Melakukan komunikasi dengan klien yang mengalami hambatan komunikasi	Berkas	300	1	300	0.2273
36	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	Berkas	300	1.5	450	0.3409
37	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Berkas	300	1	300	0.2273
38	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Berkas	300	1	300	0.2273
39	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Berkas	400	2	800	0.6061
40	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Berkas	250	1.5	375	0.2841

41	Melakukan perawatan luka	Berkas	300	2	600	0.4545
42	Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Berkas	300	2	600	0.4545
43	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Berkas	244	2	488	0.3697
44	Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu	Berkas	234	2	468	0.3545
45	Melakukan penatalaksanaan manajemen gejala	Berkas	300	4	1200	0.9091
46	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu	Berkas	300	2	600	0.4545
47	Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer	Berkas	300	4	1200	0.9091
48	Melakukan pendokumentasian Tindakan keperawatan	Berkas	250	2	500	0.3788
49	Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Berkas	300	2	600	0.4545
50	Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	Berkas	330	4	1320	1
51	Melakukan preseptorship dan mentorship	Berkas	250	2	500	0.3788
JUMLAH				**78**	**24418.5**	**18.4987**
JUMLAH PEGAWAI						**18 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada individu 7.2 Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga 7.3 Dokumen/ laporan hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 7.4 Laporan hasil konsultasi data kajian keperawatan dasar/ lanjut 7.5 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.6 Laporan hasil kegiatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam rangka upaya preventif dalam pelayanan keperawatan 7.7 Catatan keperawatan/ logbook upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/ petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi 7.8 Laporan kegiatan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa dampak pelayanan kesehatan 7.9 Catatan keperawatan/ laporan pengajaran Teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular 7.10 Dokumen/ laporan hasil diagnosa keperawatan pada individu

7.11 Laporan hasil prioritas diagnosa keperawatan dan masalah keperawatan

7.12 Dokumen/ laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu

7.13 Dokumen/ laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga

7.14 Catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal

7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik

7.16 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi

7.17 Catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan

7.18 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi

7.19 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi

7.20 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi

7.21 Catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur

7.22 Catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri

7.23 Catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh

7.24 Catatan keperawatan/ dokumen stimulasi tumbuh kembang pada individu

7.25 Catatan keperawatan/ dokumen fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu

7.26 Catatan keperawatan/ laporan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu

7.27 Catatan keperawatan/ dokumen support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu

7.28 Catatan keperawatan/ laporan Pendidikan kesehatan pada individu pasien

7.29 Catatan keperawatan/ dokumen Pendidikan kesehatan pada kelompok

7.30 Catatan keperawatan/ laporan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat

7.31 Catatan keperawatan/ laporan Pendidikan kesehatan pada masyarakat

7.32 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks

7.33 Catatan keperawatan/ logbook terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi

7.34 Catatan keperawatan/ logbook TAK stimulasi sensorik

7.35 Catatan keperawatan/ logbook komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi

7.36 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah

7.37 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area ana

7.38 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas

7.39 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di

area komunitas

7.40 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa

7.41 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka

7.42 Catatan keperawatan/ logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien

7.43 Catatan keperawatan/ logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter

7.44 Catatan keperawatan/ logbook rehabilitasi mental spiritual pada individu

7.45 Catatan keperawatan/ logbook penatalaksanaan manajemen gejala

7.46 Catatan keperawatan/ laporan evaluasi Tindakan keperawatan pada individu

7.47 Logbook pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer

7.48 Catatan/logbook dokumentasi Tindakan keperawatan

7.49 Logbook hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan

7.50 Logbook hasil penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat

7.51 Logbook preseptorship dan mentorship

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan
3	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
4	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian logbook penatalaksanaan manajemen gejala
2	Kebenaran penyusunan laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada individu
3	Kelancaran pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
4	Kebenaran penyusunan laporan hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat
5	Kebenaran penyusunan laporan hasil konsultasi data kajian keperawatan dasar/ lanjut

6	Kebenaran penyusunan laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
7	Kebenaran penyusunan laporan hasil kegiatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam rangka upaya preventif dalam pelayanan keperawatan
8	Kesesuaian logbook upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/ petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
9	Kebenaran penyusunan laporan kegiatan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa dampak pelayanan kesehatan
10	Kebenaran penyusunan laporan pengajaran Teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
11	Kebenaran penyusunan laporan hasil diagnosa keperawatan pada individu
12	Kebenaran penyusunan laporan hasil prioritas diagnosa keperawatan dan masalah keperawatan
13	Kebenaran penyusunan laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu
14	Kebenaran penyusunan laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga
15	Kesesuaian logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
16	Kesesuaian logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
17	Kesesuaian logbook Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
18	Kesesuaian logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
19	Kesesuaian logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
20	Kesesuaian logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
21	Kesesuaian logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
22	Kesesuaian logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
23	Kesesuaian logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
24	Kesesuaian logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
25	Kesesuaian dokumen stimulasi tumbuh kembang pada individu
26	Kesesuaian dokumen fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
27	Kebenaran penyusunan laporan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu
28	Kesesuaian dokumen support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
29	Kebenaran penyusunan laporan Pendidikan kesehatan pada individu pasien

		30 Kesesuaian dokumen Pendidikan kesehatan pada kelompok
		31 Kebenaran penyusunan laporan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
		32 Kebenaran penyusunan laporan Pendidikan kesehatan pada masyarakat
		33 Kesesuaian logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
		34 Kesesuaian logbook terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
		35 Kesesuaian logbook TAK stimulasi sensorik
		36 Kesesuaian logbook komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
		37 Kesesuaian logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
		38 Kesesuaian logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area ana
		39 Kesesuaian logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
		40 Kesesuaian logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
		41 Kesesuaian logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
		42 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka
		43 Kesesuaian logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
		44 Kesesuaian logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
		45 Kesesuaian logbook rehabilitasi mental spiritual pada individu
		46 Kebenaran penyusunan laporan evaluasi Tindakan keperawatan pada individu
		47 Kesesuaian logbook pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
		48 Kesesuaian logbook dokumentasi Tindakan keperawatan
		49 Kesesuaian logbook hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
		50 Kesesuaian logbook hasil penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
		51 Kesesuaian logbook preseptorship dan mentorship

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

			2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada individu 2. Meningkatnya hasil pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga 3. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 4. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil konsultasi data kajian keperawatan dasar/ lanjut 5. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 6. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil kegiatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam rangka upaya preventif dalam pelayanan keperawatan 7. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/ petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi 8. Meningkatnya akuntabilitas laporan kegiatan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa dampak pelayanan kesehatan 9. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ laporan pengajaran Teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular 10. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil diagnosa keperawatan pada individu 11. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil prioritas diagnosa keperawatan dan masalah keperawatan 12. Meningkatnya akuntabilitas laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu 13. Meningkatnya akuntabilitas laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga 14. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 15. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik 16. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi

17. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
18. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
19. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
20. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
21. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
22. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
23. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
24. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ dokumen stimulasi tumbuh kembang pada individu
25. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ dokumen fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
26. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ laporan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu
27. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ dokumen support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
28. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ laporan Pendidikan kesehatan pada individu pasien
29. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ dokumen Pendidikan kesehatan pada kelompok
30. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ laporan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
31. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ laporan Pendidikan kesehatan pada masyarakat
32. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
33. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
34. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook TAK stimulasi sensorik
35. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
36. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
37. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area ana
38. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
39. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
40. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
41. Meningkatnya kualitas catatan perawatan luka
42. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook pemantauan atau penilaian

		kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien 43. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter 44. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook rehabilitasi mental spiritual pada individu 45. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook penatalaksanaan manajemen gejala 46. Meningkatnya akuntabilitas laporan evaluasi Tindakan keperawatan pada individu 47. Meningkatnya kualitas logbook pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer 48. Meningkatnya kualitas logbook dokumentasi Tindakan keperawatan 49. Meningkatnya kualitas logbook hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan 50. Meningkatnya kualitas logbook hasil penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat 51. Meningkatnya kualitas logbook preseptorship dan mentorship
17	KELAS JABATAN	8

10. PERAWAT AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERAWAT AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.1.1.001.1.44.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : PERAWAT AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan skrining pada individu/ kelompok	Kegiatan	288	1	288	0.2182
2	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	288	1	288	0.2182
3	Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Kegiatan	168	2	336	0.2545
4	Melakukan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif	Kegiatan	288	1	288	0.2182
5	Melaksanakan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif	Kegiatan	144	1	144	0.1091
6	Melakukan edukasi	Kegiatan	408	1	408	0.3091

	kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif					
7	Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)	Kegiatan	168	2	336	0.2545
8	Melakukan kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	288	2	576	0.4364
9	Melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif	Kegiatan	408	2	816	0.6182
10	Memfasilitasi pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif	Kegiatan	288	1	288	0.2182
11	Melakukan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/ bencana dalam upaya rehabilitatif	Kegiatan	288	2	576	0.4364
12	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	Kegiatan	1152	0.5	576	0.4364
13	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi	Kegiatan	1632	0.5	816	0.6182
14	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Kegiatan	288	2	576	0.4364
15	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Kegiatan	672	0.5	336	0.2545
16	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Kegiatan	864	1.5	1296	0.9818
17	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	204	2	408	0.3091
18	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Kegiatan	1152	0.5	576	0.4364

19	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Kegiatan	1632	0.5	816	0.6182
20	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Kegiatan	1152	0.5	576	0.4364
21	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Kegiatan	1632	0.5	816	0.6182
22	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Kegiatan	1152	0.5	576	0.4364
23	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	1632	0.5	816	0.6182
24	Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	Kegiatan	204	2	408	0.3091
25	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	864	0.5	432	0.3273
26	Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	Kegiatan	288	1	288	0.2182
27	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Kegiatan	204	1	204	0.1545
28	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Kegiatan	228	1	228	0.1727
29	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Kegiatan	192	1	192	0.1455
30	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Kegiatan	204	1	204	0.1545
31	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area medikal bedah	Kegiatan	216	1	216	0.1636
32	Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Kegiatan	168	1	168	0.1273
33	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Kegiatan	288	1	288	0.2182
34	Memberikan terapi modalitas	Kegiatan	288	1	288	0.2182

35	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga	Kegiatan	228	1	228	0.1727
36	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok	Kegiatan	168	1	168	0.1273
37	Melakukan perencanaan pasien pulang (discharge planning)	Kegiatan	816	0.75	612	0.4636
38	Melakukan rujukan keperawatan	Kegiatan	1200	0.7333	880	0.6667
39	Melaksanakan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Kegiatan	168	1	168	0.1273
40	Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	Kegiatan	3120	0.1667	520	0.3939
41	Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Kegiatan	22	5.5	121	0.0917
42	Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	Kegiatan	396	1	396	0.3
43	Melakukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
44	Melakukan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan	Kegiatan	17	11	187	0.1417
	JUMLAH			**76.15**	**19120**	**14.4852**
	JUMLAH PEGAWAI					**14 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil skrining pada individu/ kelompok 7.2 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.3 Catatan keperawatan/logbook support kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi 7.4 Catatan keperawatan/laporan edukasi kesehatan pada keluarga pada setiap kondisi dalam rangka melakukan upaya promotif 7.5 Catatan keperawatan/laporan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif 7.6 Catatan keperawatan/logbook edukasi kesehatan pada individu pasien dalam

rangka melakukan upaya preventif

7.7 Laporan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)

7.8 Laporan hasil kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat

7.9 Catatan keperawatan/logbook interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif

7.10 Catatan keperawatan/logbook pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif

7.11 Catatan keperawatan/logbook perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif

7.12 Catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/ bencana/ kritikal

7.13 Catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi

7.14 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik

7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi

7.16 Catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif

7.17 Catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan

7.18 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi

7.19 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi

7.20 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi

7.21 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur

7.22 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri

7.23 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh

7.24 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks

7.25 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka

7.26 Catatan keperawatan/logbook TAK stimulasi sensorik

7.27 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak

7.28 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas

7.29 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas

7.30 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa

7.31 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area medikal bedah

7.32 Catatan keperawatan/logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien

7.33 Catatan keperawatan/logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter

7.34 Catatan keperawatan / logbook terapi modalitas

7.35 Catatan keperawatan/logbook evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga

7.36 Catatan keperawatan/laporan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok

7.37 Dokumen/logbook perencanaan pasien pulang (discharge planning)

7.38 Dokumen/logbook rujukan keperawatan

7.39 Laporan kegiatan studi kasus keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

7.40 Catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan

7.41 Logbook hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan

7.42 Laporan/dokumen pendelegasian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat

7.43 Laporan preseptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat

7.44 Laporan supervisi klinik dan pengelolaan dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan
3	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
4	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil skrining pada individu/ kelompok
2	Ketepatan catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Ketepatan catatan keperawatan/logbook support kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
4	Ketepatan catatan keperawatan/laporan edukasi kesehatan pada keluarga pada setiap kondisi dalam rangka melakukan upaya promotif
5	Ketepatan catatan keperawatan/laporan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif

6	Ketepatan catatan keperawatan/logbook edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
7	Kelancaran pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)
8	Kebenaran laporan hasil kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat
9	Ketepatan catatan keperawatan/logbook interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif
10	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif
11	Ketepatan catatan keperawatan/logbook perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif
12	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/ bencana/ kritikal
13	Ketepatan catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
14	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
15	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
16	Ketepatan catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
17	Ketepatan catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
18	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
19	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
20	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
21	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
22	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
23	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
24	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
25	Ketepatan catatan/laporan/logbook/Kebenaran perawatan luka
26	Ketepatan catatan keperawatan/logbook TAK stimulasi sensorik
27	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
28	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang

		kompleks di area maternitas
	29	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
	30	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
	31	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area medikal bedah
	32	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
	33	Ketepatan catatan keperawatan/logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
	34	Ketepatan catatan keperawatan / logbook terapi modalitas
	35	Ketepatan catatan keperawatan/logbook evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga
	36	Ketepatan catatan keperawatan/laporan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok
	37	Kebenaran dokumen/logbook perencanaan pasien pulang (discharge planning)
	38	Kebenaran dokumen/logbook rujukan keperawatan
	39	Kelancaran kegiatan studi kasus keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
	40	Ketepatan catatan/logbook Kebenarantasi tindakan keperawatan
	41	Kebenaran hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
	42	Kelancaran pendelegasian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
	43	Kelancaran preseptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
	44	Kelancaran supervisi klinik dan pengelolaan dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Meningkatnya hasil skrining pada individu/ kelompok
2. Meningkatnya kualitas omunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3. Meningkatnya support kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
4. Meningkatnya kualitas edukasi kesehatan pada keluarga pada setiap kondisi dalam rangka melakukan upaya promotif
5. Meningkatnya kualitas edukasi kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif
6. Meningkatnya kualitas edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
7. Meningkatnya kualitas pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)
8. Meningkatnya asil kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat
9. Meningkatnya kualitas interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif
10. Meningkatnya kualitas pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif
11. Meningkatnya kualitas perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif
12. Meningkatnya kualitas pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/ bencana/ kritikal
13. Meningkatnya kualitas fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
14. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik
15. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
16. Meningkatnya kualitas perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
17. Meningkatnya kualitas perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
18. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
19. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
20. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
21. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
22. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri

		23. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 24. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks 25. Meningkatnya kualitas perawatan luka 26. Meningkatnya kualitas TAK stimulasi sensorik 27. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak 28. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas 29. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas 30. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa 31. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area medikal bedah 32. Meningkatnya kualitas pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien 33. Meningkatnya kualitas konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter 34. Meningkatnya kualitas terapi modalitas 35. Meningkatnya kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga 36. Meningkatnya kualitas hasil evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok 37. Meningkatnya kualitas perencanaan pasien pulang (discharge planning) 38. Meningkatnya kualitas rujukan keperawatan 39. Meningkatnya kualitas kegiatan studi kasus keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan 40. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan 41. Meningkatnya hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan 42. Meningkatnya hasil pendelegasian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat 43. Meningkatnya kualitas preseptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat 44. Meningkatnya kualitas supervisi klinik dan pengelolaan dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan
17	KELAS JABATAN	9

11. PERAWAT AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PERAWAT AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.1.1.001.1.44.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : PERAWAT AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok	Kegiatan	216	1	216	0.1636
2	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat	Kegiatan	216	1	216	0.1636
3	Melakukan komunikasi dengan klien yang mengalami hambatan komunikasi	Kegiatan	216	1	216	0.1636
4	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	216	1	216	0.1636
5	Merumuskan diagnosis keperawatan aktual/risiko / potencial / wellness kelompok	Kegiatan	216	2	432	0.3273
6	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan tindakan)	Kegiatan	216	2	432	0.3273
7	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	Kegiatan	216	2	432	0.3273

8	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Kegiatan	216	2	432	0.3273
9	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Kegiatan	216	1	216	0.1636
10	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif	Kegiatan	216	2	432	0.3273
11	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	216	1	216	0.1636
12	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Kegiatan	216	1	216	0.1636
13	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Kegiatan	216	1	216	0.1636
14	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Kegiatan	216	2	432	0.3273
15	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Kegiatan	216	2	432	0.3273
16	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Kegiatan	216	2	432	0.3273
17	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	216	1	216	0.1636
18	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	Kegiatan	864	1	864	0.6545
19	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Kegiatan	864	1	864	0.6545
20	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Kegiatan	864	1	864	0.6545
21	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Kegiatan	864	2	1728	1.3091
22	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Kegiatan	864	1	864	0.6545
23	Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Kegiatan	216	1	216	0.1636
24	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	864	1	864	0.6545
25	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Kegiatan	216	1	216	0.1636

26	Memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga	Kegiatan	216	1	216	0.1636
27	Melakukan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok	Kegiatan	864	2	1728	1.3091
28	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat	Kegiatan	216	2	432	0.3273
29	Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	Kegiatan	864	2	1728	1.3091
30	Menyusun rencana strategis bidang keperawatan	Kegiatan	14	5.5	77	0.0583
31	Menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat	Konsep	18	5.5	99	0.075
32	Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Kegiatan	216	1	216	0.1636
33	Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Kegiatan	216	1	216	0.1636
34	Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat	Kegiatan	216	1	216	0.1636
35	Melaksanakan advokasi program pengendalian faktor risiko dalam upaya preventif pada masyarakat	Kegiatan	168	1	168	0.1273
36	Melaksanakan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan risiko infeksi	Kegiatan	216	2	432	0.3273
37	Melakukan pembinaan kelompok risiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok	Kegiatan	168	3	504	0.3818
38	Memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat	Kegiatan	864	3	2592	1.9636
39	Melaksanakan evidence-based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Kegiatan	216	3	648	0.4909
40	Melakukan kredensialing perawat	Kegiatan	168	4	672	0.5091
41	Melakukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	Kegiatan	216	4	864	0.6545
42	Melakukan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan	Kegiatan	216	11	2376	1.8

43	Melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Kegiatan	168	4	672	0.5091
	JUMLAH			**90**	**25736**	**19.4964**
	JUMLAH PEGAWAI					**19 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Catatan keperawatan/laporan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat 7.2 Catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan 7.3 Laporan kegiatan memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga 7.4 Laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada kelompok 7.5 Laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada masyarakat 7.6 Laporan hasil melakukan tindakan keperawatan komunikasi dengan pasien yang mengalami hambatan komunikasi 7.7 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.8 Dokumentasi keperawatan/ logbook diagnosis keperawatan aktual/risiko /potencial /wellness kelompok 7.9 Dokumen/ laporan penyusunan rencana tindakan keperawatan pada kelompok 7.10 Catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 7.11 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik 7.12 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi 7.13 Catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif 7.14 Catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 7.16 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 7.17 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 7.18 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 7.19 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 7.20 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 7.21 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah 7.22 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak 7.23 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas

7.24 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas

7.25 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa

7.26 Catatan keperawatan/ logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien

7.27 Catatan/logbook/laporan/dokumen perawatan luka

7.28 Laporan hasil konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter

7.29 Laporan kegiatan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok

7.30 Dokumen penyusunan rencana strategis bidang keperawatan

7.31 Dokumen penyusunan rencana program tahunan unit ruang rawat

7.32 Laporan hasil melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/ unit/ fasilitas kesehatan

7.33 Catatan keperawatan/ logbook upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien, petugas, pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi

7.34 Laporan kegiatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat

7.35 Laporan tindakan dalam mengadvokasi program pengendalian factor risiko dalam upaya preventif pada masyarakat

7.36 Laporan tindakan dalam melakukan pengawasan risiko infeksi menggunakan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA)

7.37 Laporan tindakan dalam melakukan upaya pembinaan pada kelompok risiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok

7.38 Laporan hasil rekomendasi kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat

7.39 Laporan hasil pelaksanaan evidence-based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

7.40 Laporan hasil kegiatan kredensialing perawat

7.41 Laporan preseptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat

7.42 Laporan hasil pengawasan/pengendalian/ monitoring evaluasi terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan

7.43 Laporan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
2	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
3	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan
4	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang	pelaksanaan pelayanan

	keperawatan	keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada kelompok
2	Ketepatan laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada masyarakat
3	Ketepatan laporan hasil melakukan tindakan keperawatan komunikasi dengan pasien yang mengalami hambatan komunikasi
4	Kebenaran catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
5	Kebenaran dokumentasi keperawatan/ logbook diagnosis keperawatan aktual/risiko /potencial /wellness kelompok
6	Kebenaran dokumen/ laporan penyusunan rencana tindakan keperawatan pada kelompok
7	Kebenaran catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
9	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
10	Kebenaran catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
11	Kebenaran catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
12	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
13	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
14	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
15	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
16	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
17	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
18	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
19	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak

20	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
21	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
22	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
23	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
24	Kebenaran catatan/logbook/laporan/dokumen perawatan luka
25	Ketepatan laporan hasil konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
26	Ketepatan laporan kegiatan memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga
27	Ketepatan laporan kegiatan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
28	Kebenaran catatan keperawatan/laporan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
29	Kebenaran catatan logbook dokumentasi tindakan keperawatan
30	Kebenaran dokumen penyusunan rencana strategis bidang keperawatan
31	Kebenaran dokumen penyusunan rencana program tahunan unit ruang rawat
32	Ketepatan laporan hasil melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/ unit/ fasilitas kesehatan
33	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien, petugas, pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
34	Ketepatan laporan kegiatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat
35	Ketepatan laporan tindakan dalam mengadvokasi program pengendalian factor risiko dalam upaya preventif pada masyarakat
36	Ketepatan laporan tindakan dalam melakukan pengawasan risiko infeksi menggunakan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA)
37	Ketepatan laporan tindakan dalam melakukan upaya pembinaan pada kelompok risiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
38	Ketepatan laporan hasil rekomendasi kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat
39	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan evidence-based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
40	Ketepatan laporan hasil kegiatan kredensialing perawat
41	Ketepatan laporan preseptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
42	Ketepatan laporan hasil pengawasan/pengendalian/ monitoring evaluasi terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan

		43	Ketepatan laporan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
	d Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat 2. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan 3. Meningkatnya hasil kegiatan fasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga 4. Meningkatnya kualitas hasil kajian keperawatan lanjutan 5. Meningkatnya kualitas kajian keperawatan lanjutan pada masyarakat 6. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan komunikasi dengan pasien yang mengalami hambatan komunikasi 7. Meningkatnya kualitas komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 8. Meningkatnya hasil dokumentasi diagnosis keperawatan aktual/risiko /potencial /wellness kelompok 9. Meningkatnya kualitas penyusunan rencana tindakan keperawatan pada kelompok 10. Meningkatnya kualitas pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 11. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik 12. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi 13. Meningkatnya kualitas perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif 14. Meningkatnya kualitas perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual

15. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
16. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
17. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
18. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
19. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
20. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
21. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
22. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
23. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
24. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
25. Meningkatnya kualitas logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
26. Meningkatnya kualitas pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik
27. Meningkatnya kualitas dokumen perawatan luka
28. Meningkatnya hasil konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
29. Meningkatnya hasil diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
30. Meningkatnya kualitas penyusunan rencana strategis bidang keperawatan
31. Meningkatnya kualitas penyusunan rencana program tahunan unit ruang rawat
32. Meningkatnya hasil melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/ unit/ fasilitas kesehatan
33. Meningkatnya kualitas upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien, petugas, pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
34. Meningkatnya hasil kegiatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan
35. Meningkatnya hasil kegiatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat
36. Meningkatnya hasil tindakan dalam mengadvokasi program pengendalian factor risiko
37. Meningkatnya hasil pengawasan risiko infeksi menggunakan manajemen Infection Control Risk Assesment
38. Meningkatnya hasil pembinaan pada kelompok risiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
39. Meningkatnya hasil rekomendasi kompetensi perawat
40. Meningkatnya hasil evidence-based practice
41. Meningkatnya kualitas preseptor dan mentorship
42. Meningkatnya kualitas pengawasan/pengendalian/ monitoring evaluasi terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan

		43. Meningkatnya kualitas supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
17	KELAS JABATAN	11

12. BIDAN MAHIR

1	NAMA JABATAN	BIDAN MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.1.1.001.1.7.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : BIDAN MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil pelatihan fungsional Bidan. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis	Kegiatan	192	1	192	0.1455
2	Melakukan pemeriksaan laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas	Kegiatan	216	1	216	0.1636
3	Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	Konsep	192	1	192	0.1455
4	Melakukan pencegahan penularan penyakit dari ibu ke anak (PPIA)	Kegiatan	216	1	216	0.1636
5	Melakukan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil Dengan	Kegiatan	192	2	384	0.2909

	kolaborasi					
6	Melakukan imunisasi tetanus toxoid (TT/DT)	Kegiatan	216	1	216	0.1636
7	Melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil	Kegiatan	192	1	192	0.1455
8	Melakukan penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi	Kegiatan	864	2	1728	1.3091
9	Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	Kegiatan	192	1	192	0.1455
10	Memberikan komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	216	2	432	0.3273
11	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	Kegiatan	192	1	192	0.1455
12	Melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis	Kegiatan	216	1	216	0.1636
13	Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	Kegiatan	192	1	192	0.1455
14	Melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis	Kegiatan	216	1	216	0.1636
15	Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis	Kegiatan	192	2	384	0.2909
16	Melakukan pengkajian pada ibu nifas	Kegiatan	864	2	1728	1.3091
17	Melakukan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF1)	Kegiatan	192	2	384	0.2909
18	Melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)	Kegiatan	864	2	1728	1.3091
19	Melakukan asuhan	Kegiatan	192	2	384	0.2909

	kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)					
20	Melakukan asuhan bayi baru lahir normal	Kegiatan	216	11	2376	1.8
21	Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif	Kegiatan	768	2	1536	1.1636
22	Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat tetap bersih dan kering	Kegiatan	216	2	432	0.3273
23	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)	Kegiatan	192	2	384	0.2909
24	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)	Kegiatan	216	2	432	0.3273
25	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	Kegiatan	192	2	384	0.2909
26	Melakukan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu balita sakit (MTBS)	Kegiatan	864	2	1728	1.3091
27	Melakukan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu bayi muda (MTBM)	Kegiatan	768	2	1536	1.1636
28	Melakukan deteksi dini dan pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah	Kegiatan	216	2	432	0.3273
29	Memberikan komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga	Kegiatan	192	2	384	0.2909

	sesuai kebutuhan					
30	Memberikan imuniasi difteri tetanus (DT) pada calon penganten (caten)	Kegiatan	216	2	432	0.3273
31	Melakukan pelayanan keluarga berencana (KB) suntik	Kegiatan	768	2	1536	1.1636
32	Melakukan deteksi dini benjolan pada payudara (sadanis)	Kegiatan	216	1	216	0.1636
33	Memberikan komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana (KB) pada individu/keluarga sesuai kebutuhan	Kegiatan	276	2	552	0.4182
34	Melakukan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/keluarga berencana/ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)	Kegiatan	216	1	216	0.1636
35	Melakukan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anakanak	Kegiatan	192	2	384	0.2909
36	Mengikuti kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan	Kegiatan	864	2	1728	1.3091
37	Melaksanakan tugas jaga shift malam (ditempat/rumah sakit/on call/sepi klien)	Kegiatan	192	2	384	0.2909
38	Melakukan pemberian imunisasi dasar lengkap rutin sesuai program pemerintah	Kegiatan	216	2	432	0.3273
39	Melaksanakan skrining hipotiroid kongenital pada bayi baru lahir	Kegiatan	276	3	828	0.6273
	JUMLAH			**75**	**25716**	**19.4819**
	JUMLAH PEGAWAI					**19 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
		7.2 Lembar hasil laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas
		7.3 Laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
		7.4 Catatan kebidanan/laporan pelaksanaan pencegahan penularan penyakit dari ibu ke anak (PPIA)
		7.5 Catatan kebidanan/laporan deteksi dini terhadap terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil
		7.6 Laporan imunisasi tetanus toxoid
		7.7 Laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil
		7.8 Dokumen penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi
		7.9 Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
		7.10 Logbook pemberian komunikasi informasi dan edukasi (kie) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga
		7.11 Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
		7.12 Dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis
		7.13 Dokumen asuhan Kala II persalinan fisiologis
		7.14 Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis
		7.15 Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis
		7.16 Laporan hasil kajian pada ibu nifas
		7.17 Laporan asuhan kebidanan pada masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF1)
		7.18 Laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2)
		7.19 Laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 –42 pasca persalinan (KF3)
		7.20 Dokumen asuhan bayi baru lahir normal
		7.21 Laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif
		7.22 Laporan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat
		7.23 Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
		7.24 Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
		7.25 Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
		7.26 Laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu balita sakit (MTBS)
		7.27 Laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu bayi muda (MTBM)
		7.28 Laporan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah anak
		7.29 Laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga
		7.30 Laporan imuniasi difteri tetanus (DT) pada calon penganten (CATEN)
		7.31 Laporan pelayanan keluarga berencana (KB) suntik
		7.32 Laporan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)
		7.33 Laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan

reproduksi perempuan dan keluarga berencana (KB) pada individu/keluarga

7.34 Laporan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/keluarga berencana/ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)

7.35 Laporan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak

7.36 Laporan kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan

7.37 Laporan dan jadwal tugas jaga shift malam (ditempat/rumah sakit/on call/sepi klien)

7.38 Logbook

7.39 Laporan skrining SHK

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
2	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
4	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif
2	Kesesuaian laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
3	Kebenaran lembar hasil laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas
4	Kesesuaian laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
5	Kebenaran catatan kebidanan/laporan pelaksanaan pencegahan penularan penyakit dari ibu ke anak (PPIA)
6	Kebenaran catatan kebidanan/laporan deteksi dini terhadap terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil
7	Kesesuaian laporan imunisasi tetanus toxoid
8	Kesesuaian laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil
9	Kebenaran dokumen penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi

10	Kesesuaian laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
11	Kebenaran logbook pemberian komunikasi informasi dan edukasi (kie) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga
12	Ketepatan laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
13	Kebenaran dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis
14	Kebenaran dokumen asuhan Kala II persalinan fisiologis
15	Kebenaran dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis
16	Kebenaran dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis
17	Ketepatan laporan phasil kajian pada ibu nifas
18	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF1)
19	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2)
20	Ketepatan laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 –42 pasca persalinan (KF3)
21	Kebenaran dokumen asuhan bayi baru lahir normal
22	Ketepatan laporan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat
23	Kebenaran dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
24	Kebenaran dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
25	Kebenaran dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
26	Ketepatan laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu balita sakit (MTBS)
27	Ketepatan laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu bayi muda (MTBM)
28	Ketepatan laporan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah anak
29	Ketepatan laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga
30	Ketepatan laporan imuniasi difteri tetanus (DT) pada calon penganten (CATEN)
31	Ketepatan laporan pelayanan keluarga berencana (KB) suntik
32	Ketepatan laporan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)
33	Ketepatan laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana (KB) pada individu/keluarga

34	Ketepatan laporan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/keluarga berencana/ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
35	Ketepatan laporan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak
36	Ketepatan laporan kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan
37	Ketepatan laporan dan jadwal tugas jaga shift malam (ditempat/rumah sakit/on call/sepi klien)
38	Kebenaran logbook
39	Ketepatan laporan skrining SHK

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	APN, Menguasai aplikasi office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. J	: Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
		2. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O7	: Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis 2. Lembar hasil laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas 3. Laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan 4. Catatan kebidanan/laporan pelaksanaan pencegahan penularan penyakit dari ibu ke anak (PPIA) 5. Catatan kebidanan/laporan deteksi dini terhadap terhadap penyulit, komplikasi,

atau penyakit pada ibu hamil

6. Laporan imunisasi tetanus toxoid
7. Laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil
8. Dokumen penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi
9. Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
10. Logbook pemberian komunikasi informasi dan edukasi (kie) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga
11. Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
12. Dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis
13. Dokumen asuhan Kala II persalinan fisiologis
14. Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis
15. Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis
16. Laporan hasil kajian pada ibu nifas
17. Laporan asuhan kebidanan pada masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF1)
18. Laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2)
19. Laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 –42 pasca persalinan (KF3)
20. Dokumen asuhan bayi baru lahir normal
21. Laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif
22. Laporan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat
23. Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
24. Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
25. Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
26. Laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu balita sakit (MTBS)
27. Laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu bayi muda (MTBM)
28. Laporan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah anak
29. Laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga
30. Laporan imuniasi difteri tetanus (DT) pada calon penganten (CATEN)
31. Laporan pelayanan keluarga berencana (KB) suntik
32. Laporan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)
33. Laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana (KB) pada individu/keluarga
34. Laporan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/keluarga berencana/ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
35. Laporan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak
36. Laporan kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan
37. Laporan dan jadwal tugas jaga shift malam (ditempat/rumah sakit/on call/sepi

		klien) 38. Logbook 39. Laporan skrining SHK
17	KELAS JABATAN	7

13. BIDAN PENYELIA

1	NAMA JABATAN	BIDAN PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.1.1.001.1.7.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : BIDAN PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil pelatihan fungsional Bidan. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian ibu hamil patologis	Kegiatan	624	1	624	0.4727
2	Memfasilitasi informed choice dan/atau informed consent pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta	Kegiatan	216	1	216	0.1636
3	Mengidentifikasi kematian janin intra uterin	Kegiatan	624	1	624	0.4727
4	Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	Kegiatan	204	1	204	0.1545
5	Melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada kelompok/masyarakat sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	216	1	216	0.1636
6	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis	Kegiatan	156	1	156	0.1182

7	Melakukan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Kegiatan	156	1	156	0.1182
8	Melakukan asuhan Kala II persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Kegiatan	204	1	204	0.1545
9	Melakukan asuhan Kala III persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Kegiatan	144	1	144	0.1091
10	Melakukan asuhan Kala IV persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Kegiatan	216	1	216	0.1636
11	Melakukan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Kegiatan	228	1	228	0.1727
12	Melakukan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas	Kegiatan	204	1	204	0.1545
13	Melakukan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi	Kegiatan	216	1	216	0.1636
14	Melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi	Kegiatan	624	2	1248	0.9455
15	Melakukan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi	Kegiatan	168	1	168	0.1273
16	Melakukan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi	Kegiatan	204	1	204	0.1545
17	Melakukan konseling ASI pada ibu dengan penyulit	Kegiatan	864	2	1728	1.3091
18	Melakukan pemberian pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi intake dan output	Kegiatan	912	2	1824	1.3818

	cairan /balance cairan), memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik tube (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung					
19	Melakukan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi	Kegiatan	192	1	192	0.1455
20	Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi	Kegiatan	204	1	204	0.1545
21	Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata	Kegiatan	156	1	156	0.1182
22	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)	Kegiatan	720	2	1440	1.0909
23	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)	Kegiatan	768	2	1536	1.1636
24	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	Kegiatan	720	2	1440	1.0909
25	Melakukan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)	Kegiatan	864	2	1728	1.3091
26	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan	Kegiatan	156	1	156	0.1182
27	Melakukan evaluasi cakupan imunisasi	Laporan	204	1	204	0.1545
28	Melakukan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkar kepala, pengukuran tinggi badan,	Kegiatan	228	1	228	0.1727

	stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)					
29	Melakukan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval	Kegiatan	204	1	204	0.1545
30	Melakukan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta	Kegiatan	228	1	228	0.1727
31	Melakukan pemasangan/pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)	Kegiatan	204	1	204	0.1545
32	Melakukan skrining kanker serviks	Kegiatan	216	1	216	0.1636
33	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan	Kegiatan	228	1	228	0.1727
34	Menilai tumbuh kembang remaja dengan menggunakan log tumbuh kembang remaja	Kegiatan	864	2	1728	1.3091
35	Melakukan evaluasi cakupan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)	Kegiatan	204	1	204	0.1545
36	Merumuskan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)	Kegiatan	228	1	228	0.1727
37	Melaksanakan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)	Kegiatan	204	2	408	0.3091
38	Melakukan pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi	Kegiatan	216	2	432	0.3273

	dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)					
39	Melakukan evaluasi pelayanan kebidanan di Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya	Kegiatan	252	11	2772	2.1
40	Melakukan asuhan kebidanan dikamar bedah	Kegiatan	204	1	204	0.1545
41	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait	Kegiatan	816	2	1632	1.2364
42	Melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan pada jenjang di bawahnya	Kegiatan	252	2	504	0.3818
43	Melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan	Kegiatan	204	2	408	0.3091
44	Menyelenggarakan rapat koordinasi teknis bidan	Kegiatan	252	1	252	0.1909
	JUMLAH			**67**	**25716**	**19.4812**
	JUMLAH PEGAWAI					**19 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil kajian asuhan kebidanan ibu hamil patologis 7.2 Formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan 7.3 Dokumen kematian janin intra uterin 7.4 Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi 7.5 Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan 7.6 Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis 7.7 Dokumen asuhan kala I persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 7.8 Dokumen asuhan kala II persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 7.9 Dokumen asuhan kala III persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 7.10 Dokumen asuhan kala IV persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 7.11 Laporan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi 7.12 Laporan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas 7.13 Laporan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi 7.14 Laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus

dengan penyulit/komplikasi/penyakit secara kolaborasi

7.15 Laporan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi

7.16 Catatan kebidanan/laporan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi secara kolaborasi

7.17 Laporan konseling ASI pada ibu dengan penyulit

7.18 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

7.19 Laporan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi

7.20 Laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi

7.21 Laporan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata

7.22 Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)

7.23 Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)

7.24 Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)

7.25 Dokumen Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)

7.26 Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan

7.27 Laporan evaluasi cakupan imunisasi

7.28 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)

7.29 Laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval

7.30 Dokumen pemasangan AKDR post placenta

7.31 Laporan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)

7.32 Laporan skrining kanker serviks

7.33 Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan

7.34 Log tumbuh kembang remaja

7.35 Laporan evaluasi bulanan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)

7.36 Dokumen rumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)

7.37 Dokumen pelaksanaan intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)

7.38 Laporan pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)

7.39 Laporan evaluasi Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya

7.40 Laporan pelaksanaan asuhan kebidanan/jadwal tugas di kamar bedah

7.41 Laporan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di

Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait

7.42 Laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan dengan jenjang terampil dan mahir

7.43 Rekam medik

7.44 Dokumen rapat koordinasi teknis bidan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian laporan hasil kajian asuhan kebidanan ibu hamil patologis
2	Kebenaran formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan
3	Kebenaran dokumen kematian janin intra uterin
4	Ketepatan laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
5	Ketepatan laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
6	Ketepatan laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis
7	Kebenaran dokumen asuhan kala I persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
8	Kebenaran dokumen asuhan kala II persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
9	Kebenaran dokumen asuhan kala III persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
10	Kebenaran dokumen asuhan kala IV persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
11	Ketepatan laporan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
12	Ketepatan laporan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan

	nifas
13	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi
14	Ketepatan laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/komplikasi/penyakit secara kolaborasi
15	Ketepatan laporan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
16	Kebenaran catatan kebidanan/laporan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi secara kolaborasi
17	Ketepatan laporan konseling ASI pada ibu dengan penyulit
18	Ketepatan 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
19	Ketepatan laporan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi
20	Ketepatan laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi
21	Ketepatan laporan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata
22	Kebenaran dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
23	Kebenaran dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
24	Kebenaran dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
25	Kebenaran dokumen Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
26	Ketepatan laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
27	Ketepatan laporan evaluasi cakupan imunisasi
28	Ketepatan 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)
29	Ketepatan laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval
30	Kebenaran dokumen pemasangan AKDR post placenta
31	Ketepatan laporan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)
32	Ketepatan laporan skrining kanker serviks
33	Ketepatan laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan

		34 Kebenaran log tumbuh kembang remaja
		35 Ketepatan laporan evaluasi bulanan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)
		36 Kebenaran dokumen rumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
		37 Kebenaran dokumen pelaksanaan intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
		38 Ketepatan laporan 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 laporan evaluasi Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya
		40 Ketepatan laporan pelaksanaan asuhan kebidanan/jadwal tugas di kamar bedah
		41 Ketepatan laporan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait
		42 Ketepatan laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan dengan jenjang terampil dan mahir
		43 Kebenaran rekam medik
		44 Kebenaran dokumen rapat koordinasi teknis bidan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM/HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam / diluar ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Berisik

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	APN, Menguasai aplikasi office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang

f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O7	: Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan hasil kajian asuhan kebidanan ibu hamil patologis
2. Formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan
3. Dokumen kematian janin intra uterin
4. Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
5. Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
6. Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis
7. Dokumen asuhan kala I persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
8. Dokumen asuhan kala II persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
9. Dokumen asuhan kala III persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
10. Dokumen asuhan kala IV persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
11. Laporan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
12. Laporan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas
13. Laporan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi
14. Laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/komplikasi/penyakit secara kolaborasi
15. Laporan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
16. Catatan kebidanan/laporan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi secara kolaborasi
17. Laporan konseling ASI pada ibu dengan penyulit
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
19. Laporan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi
20. Laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi
21. Laporan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata
22. Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
23. Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
24. Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
25. Dokumen Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
26. Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
27. Laporan evaluasi cakupan imunisasi

		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) 29. Laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval 30. Dokumen pemasangan AKDR post placenta 31. Laporan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR) 32. Laporan skrining kanker serviks 33. Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan 34. Log tumbuh kembang remaja 35. Laporan evaluasi bulanan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB) 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) 37. Dokumen pelaksanaan intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita) 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) 39. Laporan evaluasi Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya 40. Laporan pelaksanaan asuhan kebidanan/jadwal tugas di kamar bedah 41. Laporan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait 42. Laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan dengan jenjang terampil dan mahir 43. Rekam medik 44. Dokumen rapat koordinasi teknis bidan
17	KELAS JABATAN	8

14. BIDAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	BIDAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.1.1.001.1.7.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : BIDAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli pelatihan fungsional Bidan. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis	Kegiatan	156	2	312	0.2364
2	Menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	Kegiatan	17	5.5	93.5	0.0708
3	Memberikan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	Kegiatan	144	11	1584	1.2
4	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	Kegiatan	168	1	168	0.1273
5	Memberikan asuhan Kala I persalinan fisiologis	Kegiatan	180	1	180	0.1364
6	Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	Kegiatan	180	2	360	0.2727

7	Melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis	Kegiatan	204	2	408	0.3091
8	Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis	Kegiatan	156	2	312	0.2364
9	Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	168	5.5	924	0.7
10	Melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	624	11	6864	5.2
11	Melakukan persiapan pre operasi obstetri ginekologi	Kegiatan	180	2	360	0.2727
12	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	168	2	336	0.2545
13	Melakukan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD)	Kegiatan	624	2	1248	0.9455
14	Melakukan asuhan neonatal esensial	Kegiatan	180	2	360	0.2727
15	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam paska kelahiran (KN1)	Kegiatan	156	2	312	0.2364
16	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 paska kelahiran (KN2)	Kegiatan	168	2	336	0.2545
17	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 paska kelahiran (KN3)	Kegiatan	204	2	408	0.3091
18	Memfasilitasi konseling kesehatan reproduksi	Kegiatan	228	2	456	0.3455
19	Memfasilitasi konseling pra nikah	Kegiatan	144	2	288	0.2182
20	Memfasilitasi konseling keluarga berencana (KB)	Kegiatan	192	2	384	0.2909
21	Melakukan pemetaan	Kegiatan	228	2	456	0.3455

	sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat					
22	Melakukan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia	Kegiatan	168	2	336	0.2545
23	Berpartisipasi aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa	Kegiatan	180	2	360	0.2727
24	Melaksanakan tugas jaga shift malam	Kegiatan	768	2	1536	1.1636
25	Melakukan asuhan kebidanan di kamar bedah	Kegiatan	204	2	408	0.3091
26	Mengidentifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas	Kegiatan	180	2	360	0.2727
27	Melakukan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi	Kegiatan	216	2	432	0.3273
28	Melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas	Laporan	204	2	408	0.3091
29	Melakukan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit	Kegiatan	228	2	456	0.3455
JUMLAH				**81**	**20445.5**	**15.4891**
JUMLAH PEGAWAI						**15 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah 7.2 Dokumen identifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas 7.3 Laporan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi 7.4 Laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas 7.5 Laporan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit 7.6 Laporan kajian asuhan kebidanan ibu hamil fisiologis

7.7 Laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis

7.8 Laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis

7.9 Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis

7.10 Dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis

7.11 Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis

7.12 Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis

7.13 Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis

7.14 Dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis

7.15 Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis

7.16 Laporan persiapan pre operasi obstetri ginekologi

7.17 Laporan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan

7.18 Catatan kebidanan/laporan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD)

7.19 Laporan asuhan neonatal esensial

7.20 Laporan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam – 48 jam paska kelahiran (KN1)

7.21 Laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 – hari ke 7 paska kelahiran (KN2

7.22 Laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 – hari ke 28 paska kelahiran (KN3)

7.23 Laporan konseling kesehatan reproduksi

7.24 Laporan konseling pra nikah

7.25 Laporan konseling keluarga berencana (KB)

7.26 Dokumen pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat

7.27 Laporan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia

7.28 Laporan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa

7.29 Laporan dan jadwal tugas jaga shift malam

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kebenaran dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis
2	Ketepatan laporan kajian asuhan kebidanan ibu hamil fisiologis
3	Ketepatan laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
4	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
5	Ketepatan laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
6	Kebenaran dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis
7	Kebenaran dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis
8	Kebenaran dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis
9	Kebenaran dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis
10	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
11	Ketepatan laporan persiapan pre operasi obstetri ginekologi
12	Ketepatan laporan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan
13	Kebenaran catatan kebidanan/laporan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD)
14	Ketepatan laporan asuhan neonatal esensial
15	Ketepatan laporan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam – 48 jam paska kelahiran (KN1)
16	Ketepatan laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 – hari ke 7 paska kelahiran (KN2)
17	Ketepatan laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 – hari ke 28 paska kelahiran (KN3)
18	Ketepatan laporan konseling kesehatan reproduksi
19	Ketepatan laporan konseling pra nikah
20	Ketepatan laporan konseling keluarga berencana (KB)
21	Kebenaran dokumen pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat
22	Ketepatan laporan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia
23	Ketepatan laporan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa
24	Ketepatan laporan dan jadwal tugas jaga shift malam
25	Ketepatan laporan pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah
26	Kebenaran dokumen identifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas
27	Ketepatan laporan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi
28	Ketepatan laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas

		29	Ketepatan laporan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	APN, Menguasai aplikasi office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. J	: Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

		2. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O7	: Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah 2. Dokumen identifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas 3. Laporan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi 4. Laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas 5. Laporan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit 6. Laporan kajian asuhan kebidanan ibu hamil fisiologis 7. Laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis 8. Laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis 9. Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis 10. Dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis 11. Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis 12. Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis 13. Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis

		14. Dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis 15. Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis 16. Laporan persiapan pre operasi obstetri ginekologi 17. Laporan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan 18. Catatan kebidanan/laporan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) 19. Laporan asuhan neonatal esensial 20. Laporan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam – 48 jam paska kelahiran (KN1) 21. Laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 – hari ke 7 paska kelahiran (KN2 22. Laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 – hari ke 28 paska kelahiran (KN3) 23. Laporan konseling kesehatan reproduksi 24. Laporan konseling pra nikah 25. Laporan konseling keluarga berencana (KB) 26. Dokumen pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat 27. Laporan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia 28. Laporan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa 29. Laporan dan jadwal tugas jaga shift malam
17	KELAS JABATAN	8

15. BIDAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	BIDAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.1.1.001.1.7.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : BIDAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli pelatihan fungsional Bidan. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	156	11	1716	1.3
2	Menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	144	1	144	0.1091
3	Melaksanakan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis	Kegiatan	120	1	120	0.0909
4	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	Kegiatan	156	1	156	0.1182
5	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	144	1	144	0.1091
6	Memberikan asuhan Kala I persalinan fisiologis	Kegiatan	120	1	120	0.0909
7	Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	Kegiatan	144	1	144	0.1091
8	Melakukan asuhan Kala III	Kegiatan	156	1	156	0.1182

	persalinan fisiologis					
9	Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis	Kegiatan	120	1	120	0.0909
10	Memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	144	1	144	0.1091
11	Melakukan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
12	Melakukan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	384	2	768	0.5818
13	Melakukan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	576	2	1152	0.8727
14	Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	156	5.5	858	0.65
15	Melakukan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	144	1	144	0.1091
16	Melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	120	1	120	0.0909
17	Melakukan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan	Kegiatan	144	1	144	0.1091
18	Melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	120	1	120	0.0909
19	Melakukan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi	Kegiatan	480	2	960	0.7273
20	Melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
21	Memfasilitasi Konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus	Kegiatan	144	11	1584	1.2
22	Melakukan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)	Kegiatan	120	2	240	0.1818
23	Melakukan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta	Kegiatan	144	2	288	0.2182
24	Melakukan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi	Kegiatan	96	1	96	0.0727

	bawah kulit (AKBK)					
25	Melakukan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap	Kegiatan	144	1	144	0.1091
26	Melakukan konsultasi, kolaborasi dan/atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi	Kegiatan	120	2	240	0.1818
27	Melakukan Focus Group Discussion (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus	Kegiatan	144	2	288	0.2182
28	Berperan dalam pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)	Kegiatan	96	2	192	0.1455
29	Membentuk kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)	Kegiatan	144	2	288	0.2182
30	Melaksanakan Audit Maternal Perinatal (AMP)	Kegiatan	384	2	768	0.5818
31	Mengelola pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dalam rangka mewujudkan keluarga sehat	Data	144	2	288	0.2182
32	Berperan aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan	Kegiatan	132	2	264	0.2
33	Berperan aktif dalam pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit	Kegiatan	144	2	288	0.2182
34	Melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan	Kegiatan	144	1	144	0.1091
35	Melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D	Kegiatan	132	2	264	0.2
36	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi	Kegiatan	144	2	288	0.2182
37	Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	Konsep	144	2	288	0.2182
38	Menyusun laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan	Laporan	132	11	1452	1.1

	Reproduksi					
39	Menyusun pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS	Kegiatan	180	2	360	0.2727
40	Melakukan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi	Laporan	144	2	288	0.2182
41	Mengevaluasi pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit	Kegiatan	132	2	264	0.2
42	Merancang Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan	Konsep	96	2	192	0.1455
	JUMLAH			**101**	**16494**	**12.4956**
	JUMLAH PEGAWAI					**12 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)

7.2 Laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta

7.3 Laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta

7.4 Laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis

7.5 Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis

7.6 Laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta

7.7 Dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis

7.8 Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis

7.9 Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis

7.10 Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis

7.11 Dokumen asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi

7.12 Dokumen asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi

7.13 Dokumen asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi

7.14 Dokumen IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi

7.15 Dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis

7.16 Laporan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta

7.17 Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis

7.18 Laporan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan

7.19 Laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus

kebidanan

7.20 Dokumen asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi

7.21 Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan

7.22 Laporan konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus

7.23 Laporan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta

7.24 Laporan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)

7.25 Laporan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap

7.26 Catatan kebidanan/laporan atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi

7.27 Laporan Focus Group Discussion (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus

7.28 Dokumen pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)

7.29 Dokumen pembentukan kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)

7.30 Laporan Audit Maternal Perinatal (AMP)

7.31 Dokumen pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)

7.32 Laporan perencanaan pembangunan kecamatan

7.33 Laporan pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit

7.34 Dokumentasi pelayanan kebidanan

7.35 Laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D

7.36 Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi

7.37 Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)

7.38 Laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi

7.39 Dokumen kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS

7.40 Laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi

7.41 Laporan evaluasi pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit

7.42 Dokumen rancangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
2	Ketepatan laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
3	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis
4	Ketepatan laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
5	Ketepatan laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
6	Kebenaran dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis
7	Kebenaran dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis
8	Kebenaran dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis
9	Kebenaran dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis
10	Kebenaran dokumen asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
11	Kebenaran dokumen asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
12	Kebenaran dokumen asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
13	Kebenaran dokumen IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
14	Kebenaran dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis
15	Ketepatan laporan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
16	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
17	Ketepatan laporan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
18	Ketepatan laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan
19	Kebenaran dokumen asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi
20	Ketepatan laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan
21	Ketepatan laporan konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus

22	Ketepatan laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)
23	Ketepatan laporan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta
24	Ketepatan laporan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)
25	Ketepatan laporan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap
26	Kebenaran catatan kebidanan/laporan atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi
27	Ketepatan laporan Focus Group Discussion (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus
28	Kebenaran dokumen pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)
29	Kebenaran dokumen pembentukan kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)
30	Ketepatan laporan Audit Maternal Perinatal (AMP)
31	Kebenaran dokumen pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)
32	Ketepatan laporan perencanaan pembangunan kecamatan
33	Ketepatan laporan pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit
34	Kebenaran dokumentasi pelayanan kebidanan
35	Ketepatan laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
36	Ketepatan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
37	Kesesuaian rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
38	Ketepatan laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
39	Kebenaran dokumen kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS
40	Ketepatan laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
41	Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit
42	Kebenaran dokumen rancangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	APN, Menguasai aplikasi office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. J	: Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
		2. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O7	: Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) 2. Laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta 3. Laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta 4. Laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis 5. Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis 6. Laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta 7. Dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis 8. Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis 9. Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis 10. Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis 11. Dokumen asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 12. Dokumen asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 13. Dokumen asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 14. Dokumen IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 15. Dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis 16. Laporan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta

17. Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
18. Laporan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
19. Laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan
20. Dokumen asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi
21. Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan
22. Laporan konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus
23. Laporan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta
24. Laporan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)
25. Laporan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap
26. Catatan kebidanan/laporan atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi
27. Laporan Focus Group Discussion (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus
28. Dokumen pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)
29. Dokumen pembentukan kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)
30. Laporan Audit Maternal Perinatal (AMP)
31. Dokumen pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)
32. Laporan perencanaan pembangunan kecamatan
33. Laporan pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit
34. Dokumentasi pelayanan kebidanan
35. Laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
36. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
37. Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
38. Laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
39. Dokumen kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS
40. Laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
41. Laporan evaluasi pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit
42. Dokumen rancangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan

17	KELAS JABATAN	9

16. DOKTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	DOKTER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.1.1.001.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : DOKTER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, sertamembina peran sertamasyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Bidang Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat sertifikasi profesi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan kesehatan paling singkat 1 th

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan spesialistik tingat sedang	Kegiatan	14	3	42	0.0318
2	Melakukan kunjungan (visit) kepada pasien rawat inap	Kegiatan	14	3	42	0.0318
3	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Kegiatan	14	3	42	0.0318
4	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	Kegiatan	14	3	42	0.0318
5	Melakukan pemulihan fisik	Kegiatan	14	3	42	0.0318

	tingkat sederhana					
6	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	Kegiatan	14	3	42	0.0318
7	Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	Kegiatan	14	3	42	0.0318
8	Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	Kegiatan	14	3	42	0.0318
9	Melakukan pelayanan imunisasi	Kegiatan	14	3	42	0.0318
10	Melakukan pelayanan gizi	Kegiatan	14	3	42	0.0318
11	Membuat catatan medik rawat jalan	Kegiatan	14	3	42	0.0318
12	Membuat catatan medik rawat inap	Kegiatan	14	3	42	0.0318
13	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kegiatan	14	3	42	0.0318
14	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kegiatan	14	3	42	0.0318
15	Menguji kesehatan individu	Kegiatan	14	3	42	0.0318
16	Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	Kegiatan	14	3	42	0.0318
17	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	14	3	42	0.0318
18	Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Kegiatan	14	3	42	0.0318
19	Melakukan otopsi dengan pemeiksaan labolatorium	Kegiatan	14	3	42	0.0318
20	Melakukan tugas jaga panggilan/on call	Kegiatan	14	3	42	0.0318
21	Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Kegiatan	12	4.3333	52	0.0394
22	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	Kegiatan	12	4.3333	52	0.0394
23	Melakukan tindakan khusus tingkat	Kegiatan	12	4	48	0.0364

	sederhana oleh Dokter Umum					
24	Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh Dokter Umum	Kegiatan	12	4	48	0.0364
25	Melakukan tindakan spesialistik tingat sederhana	Kegiatan	12	4	48	0.0364
26	Menjadi tim penguji kesehatan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
27	Melakukan pemulihan fisik kompleks ringkat I	Kegiatan	12	4	48	0.0364
28	Melakukan pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	12	4	48	0.0364
29	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	Kegiatan	12	4	48	0.0364
30	Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	Kegiatan	360	19.25	6930	5.25
31	Melakukan tugas jaga di tempat/ rumah sakit	Kegiatan	360	18.15	6534	4.95
32	Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana	Kegiatan	124	16.5	2046	1.55
33	Melakukan penyuluhan medik	Kegiatan	124	17.6	2182.4	1.6533
34	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	Kegiatan	124	16.5	2046	1.55
35	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Kegiatan	124	16.5	2046	1.55
	JUMLAH			**201.1667**	**23064.4**	**17.4729**
	JUMLAH PEGAWAI					**17 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Pelayanan medik

7.2 Tindakan khusus

7.3 Pemulihan mental

7.4 Pemulihan fisik

7.5 Pemeliharaan kesehatan

7.6 Pelayanan imunisasi

7.7 Pelayanan gizi

7.8 Catatan medik

7.9 Tugas jaga

7.10 Kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, google, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kerahasiaan hasil kerja
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	(sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelayanan medik terlaksana dengan baik 2. Tindakan khusus terlaksana dengan baik 3. Pemulihan mental terlaksana dengan baik 4. Pemulihan fisik terlaksana dengan baik 5. Pemeliharaan kesehatan terlaksana dengan baik 6. Pelayanan imunisasi terlaksana dengan baik 7. Pelayanan gizi terlaksana dengan baik 8. Catatan medik tersusun dengan baik 9. Tugas jaga terlaksana dengan baik 10. Kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana terlaksana dengan baik	
17	KELAS JABATAN	9	

17. DOKTER AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	DOKTER AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.1.1.001.1.8.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : DOKTER AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, sertamembina peran sertamasyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat sertifikasi profesi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan kesehatan paling singkat 2 th

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
2	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
3	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
4	Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter Umum	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
5	Melakukan tindakan spesialistik	Kegiatan	120	5.5	660	0.5

	kompleks tingkat I					
6	Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
7	Melakukan kunjungan (visit) kepada pasien rawat inap	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
8	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
9	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
10	Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
11	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	Kegiatan	120	4	480	0.3636
12	Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	Kegiatan	120	4	480	0.3636
13	Melakukan pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	4	480	0.3636
14	Melakukan pelayanan imunisasi	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
15	Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
16	Melakukan penyuluhan medik	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
17	Membuat catatan medik pasien rawat inap	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
18	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
19	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
20	Menjadi tim penguji kesehatan	Kegiatan	120	5.5	660	0.5

21	Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
22	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
23	Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
24	Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
25	Melakukan tugas jaga di tempat/ rumah sakit	Kegiatan	120	1	120	0.0909
26	Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Kegiatan	120	1	120	0.0909
27	Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
28	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	Kegiatan	120	1	120	0.0909
29	Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	Kegiatan	120	1	120	0.0909
30	Melakukan pelayanan gizi	Kegiatan	120	1	120	0.0909
31	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
32	Menguji kesehatan individu	Kegiatan	120	3	360	0.2727
33	Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	Kegiatan	120	3	360	0.2727
34	Melakukan tugas jaga panggilan/on call	Kegiatan	120	3	360	0.2727
35	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	Kegiatan	120	3	360	0.2727
JUMLAH				**146.5**	**17580**	**13.3179**
JUMLAH PEGAWAI						**13 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pelayanan medik umum konsul pertama 7.2 Tindakan medik spesialistik konsultan 7.3 Pemulihan fisik tingkat sederhana 7.4 Pelayanan keluarga berencana 7.5 Penyuluhan medik 7.6 Konsultasi dari luar atau keluar 7.7 Uji kesehatan individu 7.8 Visum et repertum kompleks tingkat I 7.9 Otopsi dengan pemeriksaan laboratorium 7.10 Tugas jaga di tempat/ rumah sakit

8	BAHAN KERJA			
		NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA			
		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, google, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	URAIAN
		1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
		2	Kelengkapan peralatan kerja
		3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
		4	Kerahasiaan hasil kerja
		5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11	WEWENANG		
		NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN				
		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	(Sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelayanan medik umum konsul pertama terlaksana dengan baik 2. Tindakan medik spesialistik konsultan terlaksana dengan baik 3. Pemulihan fisik tingkat sederhana terlaksana dengan baik 4. Pelayanan keluarga berencana terlaksana dengan baik 5. Penyuluhan medik terlaksana dengan baik 6. Konsultasi dari luar atau keluar terlaksana dengan baik 7. Uji kesehatan individu terlaksana dengan baik 8. Visum et repertum kompleks tingkat I terlaksana dengan baik 9. Otopsi dengan pemeriksaan laboratorium terlaksana dengan baik 10. Tugas jaga di tempat/ rumah sakit terlaksana dengan baik	
17	KELAS JABATAN	10	

18. DOKTER AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	DOKTER AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.1.1.001.1.8.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : DOKTER AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, sertamembina peran sertamasyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat sertifikasi profesi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan kesehatan paling singkat 2 th

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan visum et repertum tingkat sedang	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
2	Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
3	Menganalisis data dalam rnagka pengamatan epidemiologi penyakit	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
4	Melakukan penyuluhan medik	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263

5	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
6	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
7	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
8	Menguji kesehatan individu	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
9	Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	Kegiatan	14	4.6667	65.333	0.0495
10	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	14	4.6667	65.333333333333	0.0495
11	Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Kegiatan	14	4.6667	65.333333333333	0.0495
12	Melakukan otopsi dengan pemeriksaan labolatorium	Kegiatan	14	4.6667	65.333	0.0495
13	Melakukan tugas jaga panggilan/on call	Kegiatan	14	4.6667	65.333	0.0495
14	Melakukan tugas jaga di tempat/ rumah sakit	Kegiatan	14	4.6667	65.333	0.0495
15	Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Kegiatan	124	4.3333	537.333	0.4071
16	Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan labolatorium	Kegiatan	124	4.3333	537.333	0.4071
17	Melakukan tindakan darurat medik/P3K kompleks tingkat I	Kegiatan	124	16.5	2046	1.55

18	Melakukan kunjungan (visit) kepada pasien rawat inap	Kegiatan	124	16.5	2046	1.55
19	Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II	Kegiatan	124	16.5	2046	1.55
20	Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	Kegiatan	124	16.5	2046	1.55
21	Membuat catatan medik pasien rawat inap	Kegiatan	124	16.5	2046	1.55
22	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat kompleks	Kegiatan	124	16.5	2046	1.55
23	Menjadi tim penguji kesehatan	Kegiatan	124	16.5	2046	1.55
24	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	Kegiatan	124	16.5	2046	1.55
25	Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	Kegiatan	124	16.5	2046	1.55
26	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	Kegiatan	124	16.5	2046	1.55
27	Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh Dokter Umum	Kegiatan	124	11.55	1432.2	1.085
28	Melakukan pemulihan mental tingkat sedang	Kegiatan	124	16.5	2046	1.55
	JUMLAH			**264.3833**	**25682.2**	**19.4566**

		JUMLAH PEGAWAI	**19 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Pelayanan spesialistik konsultan 7.2 Pemulihan mental 7.3 Pemulihan fisik kompleks 7.4 Analisis data dalam rnagka pengamatan epidemiologi penyakit 7.5 Catatan medik pasien 7.6 Pelayanan atau penerimaan konsultasi 7.7 Pengujian kesehatan individu 7.8 Tim penguji kesehatan 7.9 Visum et repertum 7.10 Tugas jaga	
8	BAHAN KERJA		

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, google, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kerahasiaan hasil kerja
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	(sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri

				untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelayanan spesialistik konsultan terlaksana dengan baik 2. Pemulihan mental terlaksana dengan baik 3. Pemulihan fisik kompleks terlaksana dengan baik 4. Analisis data dalam rnagka pengamatan epidemiologi penyakit tersusun dengan baik 5. Catatan medik pasien tersusun dengan baik 6. Pelayanan atau penerimaan konsultasi terlaksana dengan baik 7. Pengujian kesehatan individu terlaksana dengan baik 8. Tim penguji kesehatan terlaksana dengan baik 9. Visum et repertum terlaksana dengan baik 10. Tugas jaga terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	12		

19. DOKTER AHLI UTAMA

1	NAMA JABATAN	DOKTER AHLI UTAMA
2	KODE JABATAN	3.07.210102.53700.1.1.1.001.1.8.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : DOKTER AHLI UTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, sertamembina peran sertamasyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat sertifikasi profesi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan kesehatan paling singkat 2 th

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	Kegiatan	8	4.6667	37.333	0.0283
2	Melakukan tindakan darurat medik / P3K kompleks tingkat II	Kegiatan	8	4.6667	37.333	0.0283
3	Melakukan pemulihan mental tingkat sedang	Kegiatan	8	4.6667	37.333	0.0283
4	Melakukan pemulihan mental kompleks	Kegiatan	8	4.6667	37.333	0.0283

	tingkat II					
5	Melakukan pemulihan fisik tingkat sedang	Kegiatan	8	4.6667	37.333	0.0283
6	Melakukan penyuluhan medik	Kegiatan	8	4.6667	37.333	0.0283
7	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Data	15	4.6667	70	0.053
8	Membuat catatan medik pasien rawat inap	Data	15	4.6667	70	0.053
9	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kegiatan	15	4.6667	70	0.053
10	Menguji kesehatan individu	Kegiatan	15	4.6667	70	0.053
11	Menjadi tim penguji kesehatan	Kegiatan	15	4.6667	70	0.053
12	Melakukan visum et repertum tingkat sedang	Kegiatan	15	4.6667	70	0.053
13	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	15	5.5	82.5	0.0625
14	Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Kegiatan	8	3.6667	29.333333333333	0.0222
15	Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
16	Melakukan tugas jaga panggilan / on call	Kegiatan	120	4.6667	560	0.4242
17	Melakukan tugas jaga di tempat / rumah sakit	Kegiatan	120	4.6667	560	0.4242
18	Melakukan kaderisasi masyarakat	Kegiatan	120	4.6667	560	0.4242

	dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I					
19	Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III	Kegiatan	120	4.6667	560	0.4242
20	Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	Kegiatan	120	4.6667	560	0.4242
21	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kegiatan	85	5.5	467.5	0.3542
22	Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	Kegiatan	240	2	480	0.3636
23	Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	Kegiatan	240	2	480	0.3636
24	Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	Kegiatan	240	2	480	0.3636
25	Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Kegiatan	240	2	480	0.3636
26	Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat III oleh dokter umum	Kegiatan	240	2	480	0.3636
27	Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	Kegiatan	240	2	480	0.3636
	JUMLAH			**111.5**	**6947.333**	**5.2626**
	JUMLAH PEGAWAI					**5 Orang**

7 HASIL KERJA 7.1 Pelayanan spesialistik konsultan

7.2 Tindakan medik spesialistik konsultan

7.3 Kunjungan (visite) kapada pasien rawat inap

7.4 Pemulihan fisik tingkat sedang

7.5 Penyuluhan medik

7.6 Catatan medik pasien rawat inap

7.7 Uji kesehatan individu

7.8 Visum et repertum tingkat sedang

7.9 Otopsi dengan pemeriksaan laboratorium

7.10 Tugas jasa di tempat / rumah sakit

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, google, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kerahasiaan hasil kerja
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran

				dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	(Sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

			dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelayanan spesialistik konsultan terlaksana dengan baik 2. Tindakan medik spesialistik konsultan terlaksana dengan baik 3. Kunjungan (visite) kapada pasien rawat inap terlaksana dengan baik 4. Pemulihan fisik tingkat sedang terlaksana dengan baik 5. Penyuluhan medik terlaksana dengan baik 6. Catatan medik pasien rawat inap tersusun dengan baik 7. Uji kesehatan individu terlaksana dengan baik 8. Visum et repertum tingkat sedang terlaksana dengan baik 9. Otopsi dengan pemeriksaan laboratorium terlaksana dengan baik 10. Tugas jasa di tempat / rumah sakit terlaksana dengan baik	
17	KELAS JABATAN	14	

20. DOKTER GIGI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	DOKTER GIGI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.1.1.001.1.9.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : 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 : Terendah: S1 Bidang Kedokteran gigi, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kedokteran gigi, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Sertifikasi Profesi Dokter Gigi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayan kesehatan paling singkat 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	14	5.5	77	0.0583
2	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemologi penyakit gigi dan mulut	Kegiatan	14	5.5	77	0.0583
3	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	14	5.5	77	0.0583
4	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

5	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	Menguji kesehatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
9	Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
10	Melakukan tugas jaga panggilan / on call	Kegiatan	6	6.3333	38	0.0288
11	Melakukan tugas jaga di tempat/ rumah sakit	Kegiatan	6	6.3333	38	0.0288
12	Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Kegiatan	6	6.3333	38	0.0288
13	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesifik komples tingkat I	Kegiatan	6	6.3333	38	0.0288
14	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana	Kegiatan	6	6.3333	38	0.0288
15	Melakukan kunjungan(visite) kepada pasien rawat inap	Kegiatan	12	6.3333	76	0.0576
16	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
17	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	Kegiatan	12	5.3333	64	0.0485
18	Melakukan visum et repertum	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
19	Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium	Kegiatan	12	6.3333	76	0.0576
20	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama	Kegiatan	120	3.5	420	0.3182
21	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut	Kegiatan	120	5	600	0.4545

	umum rawat jalan tingkat pertama					
22	Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh dokter gigi umum	Kegiatan	120	6.3333	760	0.5758
23	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
24	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I	Berkas	120	6.3333	760	0.5758
JUMLAH				**136.8333**	**4299**	**3.2569**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pelayanan medik gigi dan mulut 7.2 Pemulihan fungsi gigi dan mulut 7.3 Data dalam rangka pengamatan epidemologi penyakit gigi dan mulut 7.4 Penyuluhan gigi dan mulut 7.5 Catatan medik gigi dan mulut pasien 7.6 Pelayanan atau peerimaan konsultasi dari luar atau keluar 7.7 Pengujian kesehatan 7.8 Tugas jaga 7.9 Pelaksanaan detail forensik dengan pemeriksaan laboratorium 7.10 Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas seharihari
2	SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, google, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER	Pelaksanaan tugas sehari hari

			kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
		2	Kelengkapan peralatan kerja
		3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
		4	Kerahasiaan hasil kerja
		5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	(sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

			dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Pelayanan medik gigi dan mulut terlaksana dengan baik 2. Pemulihan fungsi gigi dan mulut terlaksana dengan baik 3. Data dalam rangka pengamatan epidemologi penyakit gigi dan mulut tersusun dengan baik 4. Penyuluhan gigi dan mulut terlaksana dengan baik 5. Catatan medik gigi dan mulut pasien tersusun dengan baik 6. Pelayanan atau peerimaan konsultasi dari luar atau keluar terlaksana dengan

		baik 7. Pengujian kesehatan terlaksana dengan baik 8. Tugas jaga terlaksana dengan baik 9. Pelaksanaan detail forensik dengan pemeriksaan laboratorium terlaksana dengan baik 10. Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

21. DOKTER GIGI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	DOKTER GIGI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.1.1.001.1.9.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : 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 : Terendah: S1 Bidang Kedokteran gigi, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kedokteran gigi, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Sertifikasi Profesi Dokter Gigi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayan kesehatan paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum konsul pertama	Kegiatan	14	4.3333	60.667	0.046
2	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsul rujukan pertama	Kegiatan	14	4.3333	60.667	0.046
3	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	Kegiatan	14	4.3333	60.667	0.046
4	Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat	Kegiatan	14	4.3333	60.667	0.046

	sedang oleh dokter gigi umum					
5	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I	Kegiatan	14	4.3333	60.667	0.046
6	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	Kegiatan	14	3.6667	51.333	0.0389
7	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana	Kegiatan	14	3.6667	51.333	0.0389
8	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I	Kegiatan	12	3.6667	44	0.0333
9	Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	Kegiatan	12	3.6667	44	0.0333
10	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	Kegiatan	12	3.6667	44	0.0333
11	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I	Kegiatan	12	3.6667	44	0.0333
12	Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	3.6667	44	0.0333
13	Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut	Data	12	3.6667	44	0.0333
14	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	6.3333	76	0.0576
15	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Berkas	12	6.3333	76	0.0576
16	Membuat catatan medik gigi dan	Berkas	8	4.3333	34.667	0.0263

	mulut pasien rawat inap					
17	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
18	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
19	Menguji kesehatan	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
20	Melakukan visum et repertum	Kegiatan	14	4.3333	60.667	0.046
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	120	4.3333	520	0.3939
22	Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Kegiatan	120	6.3333	760	0.5758
23	Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium	Kegiatan	120	1	120	0.0909
24	Melakukan tugas jaga panggilan / on call	Kegiatan	120	7.15	858	0.65
25	Melakukan tugas jaga di tempat/ rumah sakit	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
26	Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Kegiatan	14	16.5	231	0.175
JUMLAH				**137.15**	**5490.333**	**4.1596**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Konsultasi dari dalam 7.2 Uji kesehatan 7.3 Tugas jaga di tempat/ rumah sakit 7.4 Pelayanan medik gigi dan mulut umum konsul pertama 7.5 Tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sedang oleh dokter gigi umum 7.6 Tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana 7.7 Kunjungan (visite) kepada pesien rawat inap 7.8 Pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I 7.9 Data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut 7.10 Catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, google, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kerahasiaan hasil kerja
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Terang	
5	Suara	Tenang	

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	(Sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. J	: Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
		2. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang

			2. Berbicara : Kurang	
			3. Melihat : Kurang	
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang	
			2. D2 : Menganalisa	
			3. O7 : Melayani	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Konsultasi dari dalam terlaksana dengan baik 2. Uji kesehatan terlaksana dengan baik 3. Tugas jaga di tempat/ rumah sakit terlaksana dengan baik 4. Pelayanan medik gigi dan mulut umum konsul pertama terlaksana dengan baik 5. Tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sedang oleh dokter gigi umum terlaksana dengan baik 6. Tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana terlaksana dengan baik 7. Kunjungan (visite) kepada pesien rawat inap terlaksana dengan baik 8. Pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I terlaksana dengan baik 9. Data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut tersusun dengan baik 10. Catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan tersusun dengan baik	
17	KELAS JABATAN	10		

22. DOKTER GIGI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	DOKTER GIGI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.1.1.001.1.9.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : DOKTER GIGI AHLI MADYA
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 : Terendah : S1 Bidang Kedokteran gigi, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kedokteran gigi, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Sertifikasi Profesi Dokter Gigi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayan kesehatan paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Kegiatan	8	5.3333	42.667	0.0323
2	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat II	Kegiatan	8	5.3333	42.667	0.0323
3	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	Kegiatan	8	5.3333	42.667	0.0323
4	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat II	Kegiatan	8	5.3333	42.667	0.0323

5	Melakukan kunjungan (visite) keda pesien rawat inap	Kegiatan	8	5.3333	42.667	0.0323
6	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang	Kegiatan	8	5.3333	42.667	0.0323
7	Menganalisa data dalam rangka pengamatan epidemiologo penyakit gigi dan mulut	Data	8	6.3333	50.667	0.0384
8	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	8	6.3333	50.667	0.0384
9	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Berkas	8	6.3333	50.667	0.0384
10	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	Berkas	12	6.3333	76	0.0576
11	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	Kegiatan	12	5.3333	64	0.0485
12	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kegiatan	12	5.3333	64	0.0485
13	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kegiatan	12	5.3333	64	0.0485
14	Melakukan visum et repertum	Kegiatan	12	5.3333	64	0.0485
15	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	4.3333	52	0.0394
16	Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium	Kegiatan	12	4.3333	52	0.0394
17	Melakukan tugas jaga panggilan / on call	Kegiatan	12	6.3333	76	0.0576
18	Melakukan tugas jaga di tempat/ rumah sakit	Kegiatan	14	6.3333	88.667	0.0672

19	Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Kegiatan	120	6.3333	760	0.5758
20	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkatan sedang	Kegiatan	120	6.3333	760	0.5758
21	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat II	Kegiatan	120	6.3333	760	0.5758
22	Melakukan dental forensik tanpa pemeriksaan laboratorium	Kegiatan	120	4.3333	520	0.3939
23	Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat I oleh dokter gigi umum	Kegiatan	120	2	240	0.1818
24	Menguji kesehatan	Kegiatan	120	2	240	0.1818
JUMLAH				**127.3333**	**4288.667**	**3.2491**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Penyuluhan kesehatan gigi dan mulut

7.2 Catatan medik gigi dan mulut pasien

7.3 Pelayanan konsultasi

7.4 Tugas jaga

7.5 Pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan

7.6 Tindakan medik gigi dan mulut spesialistik

7.7 Tindakan darurat medik gigi dan mulut

7.8 Kunjungan (visite) keda pesien rawat inap

7.9 Pemulihan fungsi gigi dan mulut

7.10 Analisa data dalam rangka pengamatan epidemiologo penyakit gigi dan mulut

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, google, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kerahasiaan hasil kerja
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	(sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI			1. Penyuluhan kesehatan gigi dan mulut terlaksana dengan baik

	KERJA YANG DIHARAPKAN	2. Catatan medik gigi dan mulut pasien tersusun dengan baik 3. Pelayanan konsultasi terlaksana dengan baik 4. Tugas jaga terlaksana dengan baik 5. Pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan terlaksana dengan baik 6. Tindakan medik gigi dan mulut spesialistik terlaksana dengan baik 7. Tindakan darurat medik gigi dan mulut terlaksana dengan baik 8. Kunjungan (visite) keda pesien rawat inap terlaksana dengan baik 9. Pemulihan fungsi gigi dan mulut terlaksana dengan baik 10. Analisa data dalam rangka pengamatan epidemiologo penyakit gigi dan mulut terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	12

23. DOKTER GIGI AHLI UTAMA

1	NAMA JABATAN	DOKTER GIGI AHLI UTAMA
2	KODE JABATAN	3.07.210102.53700.1.1.1.001.1.9.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik : 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 : Terendah: S1 Bidang Kedokteran gigi, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Kedokteran gigi, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Sertifikasi Profesi Dokter Gigi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayan kesehatan paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tugas jaga panggilan / on call	Kegiatan	8	5.3333	42.667	0.0323
2	Melakukan tugas jaga di tempat / rumah sakit	Kegiatan	8	5.3333	42.667	0.0323
3	Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Kegiatan	8	6.3333	50.667	0.0384
4	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	Data	8	5.3333	42.667	0.0323
5	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	Kegiatan	8	5.3333	42.667	0.0323

6	Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat II oleh Dokter Gigi Umum	Kegiatan	8	5.3333	42.667	0.0323
7	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat III	Kegiatan	8	4.6667	37.333	0.0283
8	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
9	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang	Kegiatan	12	6.3333	76	0.0576
10	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat III	Kegiatan	12	6.3333	76	0.0576
11	Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	Kegiatan	12	6.3333	76	0.0576
12	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
13	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat III	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
14	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	14	4.6667	65.333	0.0495
15	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Kegiatan	14	4.6667	65.333	0.0495
16	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kegiatan	14	6.3333	88.667	0.0672
17	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kegiatan	14	6.3333	88.667	0.0672

18	Menguji kesehatan	Kegiatan	14	6.3333	88.667	0.0672
19	Melakukan visum et repertum	Kegiatan	14	6.3333	88.667	0.0672
20	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	14	6.3333	88.667	0.0672
21	Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Kegiatan	14	4.6667	65.333	0.0495
22	Melakukan dental forensik tanpa pemeriksaan laboratorium	Kegiatan	23	4.6667	107.333	0.0813
23	Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium	Kegiatan	24	6.3333	152	0.1152
JUMLAH				**127.3333**	**1596**	**1.2092**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan

7.2 Tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat II oleh Dokter Gigi Umum

7.3 Tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang

7.4 Kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap

7.5 Pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat III

7.6 Catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap

7.7 Uji kesehatan

7.8 Dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium

7.9 Tugas jaga di tempat / rumah sakit

7.10 Tugas jaga di tempat sepi pasien

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		2	SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, google, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
		2	Kelengkapan peralatan kerja
		3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
		4	Kerahasiaan hasil kerja
		5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	(Sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. J	: Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
		2. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O7	: Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan terlaksana dengan baik 2. Tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat II oleh Dokter Gigi Umum terlaksana dengan baik 3. Tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang terlaksana dengan baik 4. Kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap terlaksana dengan baik

		5. Pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat III terlaksana dengan baik 6. Catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap tersusun dengan baik 7. Uji kesehatan terlaksana dengan baik 8. Dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium terlaksana dengan baik 9. Tugas jaga di tempat / rumah sakit terlaksana dengan baik 10. Tugas jaga di tempat sepi pasien terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	14

24. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN MEDIK RAWAT DARURAT, RAWAT JALAN DAN TINDAKAN MEDIK

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN MEDIK RAWAT DARURAT, RAWAT JALAN DAN TINDAKAN MEDIK
2	KODE JABATAN	2.05.2.53700.1.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN MEDIK RAWAT DARURAT, RAWAT JALAN DAN TINDAKAN MEDIK
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung pencapaian kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah operasional pelayanan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai	Konsep	120	2	240	0.1818

	pedoman dalam pelaksanaan tugas;					
3	Melayani pasien rujukan dan memberikan rekomendasi rujukan kepada pasien serta meningkatkan cakupan pelayanan medik dengan memberdayakan sumber daya pelayanan medik dan untuk mewujudkan mutu dan etika pelayanan medik secara baik;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
4	Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
5	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	120	3	360	0.2727
6	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	120	2.2	264	0.2
7	Mengelola data dan informasi pelayanan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	2	240	0.1818
	JUMLAH			**14.2**	**1585**	**1.2007**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 7.2 Pelayanan pasien rujukan dan memberikan rekomendasi rujukan kepada pasien serta meningkatkan cakupan pelayanan medik 7.3 Pengawasan kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi 7.4 Dokumen kebutuhan pelayanan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 7.5 Dokumen langkah-langkah operasional pelayanan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 7.6 evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait
2	Data terkait rencana dan program kerja Sub Koordinator	Penyusunan rencana dan program kerja
3	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
4	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
5	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
6	Uraian Tugas	Dasar Pelaksanaan Tugas
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas bawahan, laporan hasil pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan
2	Pelaksanaan rencana dan program kerja
3	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal
4	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SPO dan aturan
6	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
2	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia
3	Memberikan informasi terkait pelayanan
4	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
5	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Medik Rawat Darurat, Rawat Jalan dan Tindakan Medik	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	cukup
5	Suara	tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Tersedianya konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 2. Pelayanan pasien rujukan dan memberikan rekomendasi rujukan kepada pasien serta meningkatkan cakupan pelayanan medik 3. Pengawasan kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi 4. Dokumen kebutuhan pelayanan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 5. Dokumen langkah-langkah operasional pelayanan medik rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 6. evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan
17	KELAS JABATAN			9

25. ANALIS PELAYANAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELAYANAN
2	KODE JABATAN	2.06.210218.53700.1.1.1.1.002.1.1.3.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik Pengawas : Sub Koordinator Substansi Pelayanan Medik Rawat Darurat , Rawat Jalan dan Tindakan Medik : ANALIS PELAYANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pelayanan PublikPelatihan Pelayanan Prima c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang pelayanan Berpengalaman dalam menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pelayanan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	12	3960	3
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	12	3960	3
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	8.5	2805	2.125

4	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	8.5	2805	2.125
5	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pelayanan	Kegiatan	330	8.4	2772	2.1
JUMLAH				**49.4**	**16302**	**12.35**
JUMLAH PEGAWAI						**12 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat

7.2 Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit

7.3 kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

7.4 Dokumen hasil pengumpulan bahan-bahan kerja dalam bidang pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku

7.5 Kegiatan pengklasifikasian dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pelayanan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang Analis Pelayanan	Pelaksanaan tugas Analis Pelayanan
2	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pelayanan
2	ATK	membuat laporan Analis Pelayanan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
2	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4	Ketepatan hasil pengumpulan bahan-bahan kerja dalam bidang pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku	
5	Kelancaran pengklasifikasian dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pelayanan	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pelayanan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Medik Rawat Darurat, Rawat Jalan dan Tindakan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 2. Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 3. kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 4. Dokumen hasil pengumpulan bahan-bahan kerja dalam bidang pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku 5. Kegiatan pengklasifikasian dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pelayanan
17	KELAS JABATAN			7

26. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN MEDIK RAWAT INAP, RAWAT INTENSIF DAN RAWAT KHUSUS

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN MEDIK RAWAT INAP, RAWAT INTENSIF DAN RAWAT KHUSUS
2	KODE JABATAN	2.04.2.53700.1.1.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Medik IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN MEDIK RAWAT INAP, RAWAT INTENSIF DAN RAWAT KHUSUS
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung pencapaian kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah operasional pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai	Konsep	120	2	240	0.1818

	pedoman dalam pelaksanaan tugas;					
3	Melayani pasien rujukan dan memberikan rekomendasi rujukan kepada pasien serta meningkatkan cakupan pelayanan dengan memberdayakan sumber daya pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus dan untuk mewujudkan mutu dan etika pelayanan medik secara baik;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
4	Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
5	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
6	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	120	2	240	0.1818
7	Mengelola data dan informasi pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	3.2	384	0.2909
	JUMLAH			**15.2**	**1586**	**1.2014**

		JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen operasional pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 7.2 Draf petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 7.3 Pelayanan pasien rujukan dan memberikan rekomendasi rujukan kepada pasien 7.4 Dokumen rencana kebutuhan pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 7.5 Pengawasan dan pengendalian kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien sesuai protap 7.6 Pengelolaan data dan informasi pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus	
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait
		2	Data terkait rencana dan program kerja Sub Koordinator	Penyusunan rencana dan program kerja
		3	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
		4	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
		5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas bawahan, laporan hasil pelaksanaan kegiatan
		6	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
		7	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
		2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
		3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
		4	Telepon/HP	Koordinasi
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan
		2	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
		3	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SPO dan aturan
		4	Pelaksanaan rencana dan program kerja
		5	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal

		6	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap,Rawat Intensif dan Rawat Khusus	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	cukup
5	Suara	tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

			penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen operasional pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 2. Draf petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 3. Pelayanan pasien rujukan dan memberikan rekomendasi rujukan kepada pasien 4. Dokumen rencana kebutuhan pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 5. Pengawasan dan pengendalian kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien sesuai protap

		6. Pengelolaan data dan informasi pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus
17	KELAS JABATAN	9

27. PENGOLAH DATA

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA
2	KODE JABATAN	2.06.210209.53700.1.1.1.2.002.14.46
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Sub Koordinator Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus : PENGOLAH DATA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan administrasi umumDiklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data Berpengalaman dalam analisis masalah di bidang pengolahan data

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data.	Kegiatan	12	4	48	0.0364
2	Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan dengan jenis data yang akan diolah.	Data	240	1	240	0.1818
3	Mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi	Data	240	2	480	0.3636

	dan volume kegiatan berdasarkan data laporan yang masuk.					
4	Menyusun daftar rekapitulasi data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.	Konsep	48	11	528	0.4
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Kegiatan	240	4	960	0.7273
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	144	4	576	0.4364
JUMLAH				**26**	**2832**	**2.1455**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 7.2 Kegiatan pemeriksaan data 7.3 Kegiatan pengolahan data 7.4 Dokumen penyusunan daftar rekapitulasi data 7.5 Dokumen catatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Internet dan program terkait (SAPK) — Pelaksanaan tugas Pengolah Data
		2	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja — Inventarisasi kegiatan
		3	Data dan informasi terkait (data pegawai) — Pelaksanaan tugas Pengolah Data
		4	Petunjuk kerja tentang pengolahan data — Pelaksanaan tugas Pengolah Data

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengolahan data
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengolahan data
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran mempelajari pedoman dan petunjuk
2	Kelancaran pemeriksaan data
3	Kelancaran pengolahan data
4	Kebenaran penyusunan daftar rekapitulasi data
5	Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap,Rawat Intensif dan Rawat Khusus	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengolahan data
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami

			instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk	
		2. Kegiatan pemeriksaan data	
		3. Kegiatan pengolahan data	
		4. Dokumen penyusunan daftar rekapitulasi data	
		5. Dokumen catatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik	

		6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

28. KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN
2	KODE JABATAN	2.04.2.53700.1.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Pelayanan IIIA : KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan kegiatan operasional, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik serta pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus melalui bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien guna tercapainya kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan rencana kerja Wakil Direktur Pelayanan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Berkas	12	2	24	0.0182

3	Memberikan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Darurat, Rawat Jalan dan Tindakan Medik serta Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus secara maksimal kepada masyarakat yang membutuhkan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
4	Meningkatkan mutu dan etika pelayanan keperawatan dan kebidanan serta mengembangkan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan dan kebidanan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
5	Menyelesaikan masalah pelanggan pada Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan baik internal maupun eksternal;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
6	Menyiapkan protap, bahan, pedoman, norma, dan prosedur Asuhan Keperawatan dan Kebidanan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	120	2.5	300	0.2273
7	Mengendalikan kegiatan pemberian asuhan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pada Instalasi Rawat Darurat, Rawat Jalan dan Tindakan Medik serta Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus dengan melakukan rapat dan monitoring untuk memberikan motivasi dalam memberikan pelayanan kepada pasien;	Kegiatan	120	2.5	300	0.2273
8	Mengawasi dan mengendalikan pengembangan etika dan mutu pelayanan	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap pasien;					
9	Mengawasi dan mengendalikan pengembangan etika dan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap pasien;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keperawatan sesuai petunjuk dan rencana kerja kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta mencari alternatif pemecahan masalah;	Berkas	12	1	12	0.0091
11	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;	Laporan	12	1	12	0.0091
14	Melaksanakan tugas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

	kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.				
	JUMLAH		**37.5**	**1724**	**1.3061**
	JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pembagian tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan 7.2 Dokumen operasional Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan 7.3 Terlaksananya Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Darurat, Rawat Jalan dan Tindakan Medik 7.4 Peningkatan mutu dan etika pelayanan keperawatan dan kebidanan 7.5 Penyelesaian masalah pelanggan pada Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan 7.6 Tersedianya protap, bahan, pedoman, norma, dan prosedur Asuhan Keperawatan dan Kebidanan 7.7 Pengendalian kegiatan pemberian asuhan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pada Instalasi Rawat Darurat, Rawat Jalan dan Tindakan Medik serta Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Aturan dan regulasi terkait pengadaan belanja pada pengelolaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik — Pelaksanaan tugas terkait
		2	Aturan dan regulasi terkait penyelenggaraan pelayanan medik dan pengendalian mutu pelayanan medik — Pelaksanaan tugas terkait
		3	Data terkait rencana dan program kerja Bidang — Penyusunan rencana dan program kerja
		4	Disposisi atasan — Pedoman pelaksanaan tugas
		5	RKA Kegiatan — Petunjuk pelaksanaan kegiatan
		6	Rencana dan realisasi kegiatan — Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas bawahan, laporan hasil pelaksanaan kegiatan
		7	Standar Operating Prosedur (SOP) — Dasar pelaksanaan tugas
		8	Uraian Tugas — Dasar Pelaksanaan Tugas

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	ATK — Mendukung pelaksanaan tugas
		2	Jaringan internet — Mendukung pelaksanaan tugas

		3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
		4	Telepon/HP	Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan penggunaan bahan kerja
2	Kebenaran laporan yang dibuat
3	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal Bidang sesuai SPO dan aturan
5	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
6	Pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pelayanan medik
7	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal Bidang
8	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal Bagian

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
2	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
3	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
4	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia
5	Memberikan informasi terkait pelayanan medik

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur	Direktur Pelayanan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Kepala Bidang dan Kepala Bagian	Rumah Sakit Umum Prof.W.Z.Yohanes Kupang	Koordinasi
3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. O0 : Menasehati 4. O6 : Berbicara (Informasi)

		5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pembagian tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan 2. Dokumen operasional Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan 3. Terlaksananya Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Darurat, Rawat Jalan dan Tindakan Medik 4. Peningkatan mutu dan etika pelayanan keperawatan dan kebidanan 5. Penyelesaian masalah pelanggan pada Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan 6. Tersedianya protap, bahan, pedoman, norma, dan prosedur Asuhan Keperawatan dan Kebidanan 7. Pengendalian kegiatan pemberian asuhan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pada Instalasi Rawat Darurat, Rawat Jalan dan Tindakan Medik serta Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus
17	KELAS JABATAN	11

29. ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.1.2.001.1.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan : ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasidan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kesehatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang administrasi kesehatan dan memperoleh sertifikat Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan administrasi kesehatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rancangan kerangka acuan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
2	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis	Kegiatan	2	4	8	0.0061
3	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan lebih dari sepuluh sumber dan sejenis	Kegiatan	2	4	8	0.0061
4	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan secara manual	Kegiatan	2	4	8	0.0061
5	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik	Kegiatan	2	4	8	0.0061
6	Menyusun	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat					
7	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
8	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
9	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
10	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
12	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
13	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
14	Menyajikan	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan					
15	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
16	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
17	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
18	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
19	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
20	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
21	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
22	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	pelaksanaan program upaya kesehatan					
23	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
24	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
25	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
26	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
27	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
28	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
29	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
30	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061

31	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
32	Menyusun rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
33	Menyusun rancangan tatahubungan keria - - pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
34	Menyusun rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
35	Menyusun rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
36	Menyusun rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
37	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
38	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
39	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
40	Menyajikan rancangan	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	tatahubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan					
41	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
42	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
43	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
44	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
45	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
46	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
47	Melaksanakan penilaian rumah sakit dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
48	Melaksanakan penilaian puskesmas dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
49	Melaksanakan penilaian balai kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
50	Melaksanakan penilaian polindes	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	dalam rangka perijinan					
51	Melaksanakan penilaian praktek bersama dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
52	Melaksanakan penilaian praktek dokter/ dokter gigi dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
53	Melaksanakan penilaian praktek bidan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
54	Melaksanakan penilaian pengobatan tradisional dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
55	Melaksanakan penilaian laboratorium kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
56	Melaksanakan penilaian apotik dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
57	Melaksanakan penilaian toko obat dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
58	Melaksanakan penilaian optik dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
59	Melaksanakan penilaian produsen obat dan obat/ jamu tradisional dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
60	Melaksanakan penilaian produsen alat kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
61	Melaksanakan penilaian produsen alat medik dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
62	Melaksanakan penilaian produsen makanan dalam	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	rangka perijinan					
63	Melaksanakan penilaian produsen minuman dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
64	Melaksanakan penilaian produsen kosmetik dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
65	Melaksanakan penilaian rumah bersalin dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
66	Melaksanakan penilaian pos obat desa dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
67	Melaksanakan penilaian polindes dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
68	Melaksanakan penilaian pos kesehatan pesantren dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
69	Melaksanakan penilaian jasa boga	Kegiatan	2	4	8	0.0061
70	Melaksanakan penilaian lembaga penelitian dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
71	Melaksanakan penilaian penyalur alat kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
72	Melaksanakan penilaian pengelolaan air limbah dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
73	Melaksanakan penilaian pemeriksaan kualitas air dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
74	Melaksanakan penilaian pemeriksaan kualitas udara dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
75	Melaksanakan	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	penilaian institusi diknakes dalam rangka perijinan					
76	Melaksanakan penilaian kapal laut dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
77	Melaksanakan penilaian pes kontrol dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
78	Melaksanakan penilaian pesawat udara dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
79	Melaksanakan penilaian fumigasi dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
80	Melaksanakan penilaian vaksinasi dalam rangka IV dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
81	Melaksanakan penilaian pengangkutan jenazah/ orang sakit dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
82	Melaksanakan penilaian dokter spesialis dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
83	Melaksanakan penilaian dokter/ dokter gigi dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
84	Melaksanakan penilaian perawat dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
85	Melaksanakan penilaian perawat gigi dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
86	Melaksanakan penilaian bidan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
87	Melaksanakan penilaian apoteker dalam rangka	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	perijinan;					
88	Melaksanakan penilaian asisten apoteker dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
89	Melaksanakan penilaian tenaga pengajar (dosen} dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
90	Melaksanakan penilaian tenaga pelatih (widyaiswara} dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
91	Melaksanakan penilaian sukarelawan LSM dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
92	Melaksanakan penilaian nutrisionis dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
93	Melaksanakan penilaian dietisen dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
94	Melaksanakan penilaian supervisor pes kontrol dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
95	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit	Kegiatan	2	4	8	0.0061
96	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	Kegiatan	2	4	8	0.0061
97	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
98	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	Kegiatan	2	4	8	0.0061
99	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	Kegiatan	2	4	8	0.0061

100	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	4	8	0.0061
101	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
102	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
103	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
104	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik	Kegiatan	2	2	4	0.003
105	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
106	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan optik	Kegiatan			0	
107	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
108	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
109	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
110	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
111	Menyajikan hasil penilaiari dalam rangka perijinan produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003

112	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
113	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
114	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
115	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
116	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
117	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	Kegiatan	2	2	4	0.003
118	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	Kegiatan	2	2	4	0.003
119	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
120	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	Kegiatan	2	2	4	0.003
121	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	Kegiatan	2	2	4	0.003
122	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	Kegiatan	2	2	4	0.003
123	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	Kegiatan	2	2	4	0.003
124	Menyajikan hasil penilaian dalam	Kegiatan	2	2	4	0.003

	rangka perijinan kapal laut					
125	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
126	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	Kegiatan	2	2	4	0.003
127	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
128	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV	Kegiatan	2	2	4	0.003
129	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/ orang sakit	Kegiatan	2	2	4	0.003
130	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter spesialis	Kegiatan	2	2	4	0.003
131	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
132	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat	Kegiatan	2	2	4	0.003
133	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
134	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
135	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
136	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan asisten apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003

137	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pengajar (dosen)	Kegiatan	2	2	4	0.003
138	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	2	4	0.003
139	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan sukarelawan LSM	Kegiatan	2	2	4	0.003
140	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan nutrisionis	Kegiatan	2	2	4	0.003
141	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan dietisen	Kegiatan	2	2	4	0.003
142	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan supervisor pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
143	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit	Kegiatan	2	2	4	0.003
144	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	2	2	4	0.003
145	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
146	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
147	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	2	4	0.003
148	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003

149	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
150	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
151	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
152	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi apotik	Kegiatan	2	2	4	0.003
153	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
154	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
155	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
156	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
157	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
158	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasl produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
159	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
160	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003

161	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
162	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
163	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
164	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
165	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
166	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	1	2	0.0015
167	Melaksanakan penilalan dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	1	2	0.0015
168	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	1	2	0.0015
169	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling	Kegiatan	2	1	2	0.0015
170	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu	Kegiatan	2	1	2	0.0015
171	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
172	Melaksanakan penilaian dalam	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	rangka akreditasi puskesmas air/ terapung					
173	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi posyandu	Kegiatan	2	1	2	0.0015
174	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
175	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
176	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta	Kegiatan	2	1	2	0.0015
177	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	1	2	0.0015
178	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi hotel	Kegiatan	2	1	2	0.0015
179	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum	Kegiatan	2	1	2	0.0015
180	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum	Kegiatan	2	1	2	0.0015
181	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	1	2	0.0015
182	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
183	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat,	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	dan pemberdayaan masyarakat					
184	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
185	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
186	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
187	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
188	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit	Kegiatan	2	1	2	0.0015
189	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
190	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
191	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	1	2	0.0015
192	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	1	2	0.0015
193	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
194	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan	Kegiatan	2	1	2	0.0015

195	Menyajikan hasit penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional	Kegiatan	2	1	2	0.0015
196	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
197	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi apotik	Kegiatan	2	1	2	0.0015
198	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi toko obat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
199	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional	Kegiatan	2	1	2	0.0015
200	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
201	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik	Kegiatan	2	1	2	0.0015
202	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
203	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
204	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
205	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
206	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003

207	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
208	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
209	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
210	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
211	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	2	4	0.003
212	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
213	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	2	4	0.003
214	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling	Kegiatan	2	2	4	0.003
215	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu	Kegiatan	2	2	4	0.003
216	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
217	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air/ terapung	Kegiatan	2	2	4	0.003

218	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi posyandu	Kegiatan	2	2	4	0.003
219	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
220	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
221	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
222	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	2	4	0.003
223	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi hotel	Kegiatan	2	2	4	0.003
224	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
225	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
226	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	2	4	0.003
227	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi	Kegiatan	2	2	4	0.003
228	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003

229	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
230	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
231	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
232	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
233	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter	Kegiatan	2	2	4	0.003
234	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
235	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat	Kegiatan	2	2	4	0.003
236	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
237	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
238	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
239	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk	Kegiatan	2	2	4	0.003

	asisten apoteker					
240	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pengajar (dosen)	Kegiatan	2	2	4	0.003
241	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	2	4	0.003
242	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk sukarelawan LSM	Kegiatan	2	2	4	0.003
243	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk nutrisionis	Kegiatan	2	2	4	0.003
244	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dietisen	Kegiatan	2	2	4	0.003
245	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk supervisor pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
246	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada makanan dan minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
247	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
248	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
249	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat	Kegiatan	2	2	4	0.003

	medik					
250	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat penyemprot nyamuk	Kegiatan	2	2	4	0.003
251	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
252	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
253	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
254	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada cold chain standar	Kegiatan	2	2	4	0.003
255	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	Kegiatan	2	2	4	0.003
256	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada pakaian kesehatan (linen)	Kegiatan	2	2	4	0.003
257	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter	Kegiatan	2	2	4	0.003
258	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
259	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk	Kegiatan	2	2	4	0.003

	perawat					
260	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
261	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
262	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
263	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pernbertan sertifikasi untuk asisten apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
264	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pernberian sertifikasi untuk tenaga pengajar (dosen	Kegiatan	2	2	4	0.003
265	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	2	4	0.003
266	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk sukarelawan LSM	Kegiatan	2	2	4	0.003
267	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk nutrisionis	Kegiatan	2	2	4	0.003
268	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dietisen	Kegiatan	2	2	4	0.003
269	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk supervisor pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003

270	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada makanan dan minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
271	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada obat dan obatljamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
272	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
273	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
274	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat penyemprot nyamuk	Kegiatan	2	2	4	0.003
275	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
276	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
277	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
278	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada cold chain standar	Kegiatan	2	2	4	0.003
279	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada bahan pemeriksaan laboratorium	Kegiatan	2	2	4	0.003

	(reagensia)					
280	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada pakaian kesehatan (linen)	Kegiatan	4	2	8	0.0061
281	Menyusun rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
282	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
283	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
284	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	4	2	8	0.0061
285	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	4	2	8	0.0061
	JUMLAH			**735**	**1582**	**1.1978**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen penyusunan rancangan kerangka acuan 7.2 Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara manual 7.3 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat 7.4 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan 7.5 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat 7.6 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan 7.7 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya

		7.8 Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis 7.9 Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik 7.10 Laporan dalam rangka penyusunan laporan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan rancangan kerangka acuan
2	Kelancaran pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara manual
3	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat
4	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan
5	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat
6	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan
7	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya
8	Kelancaran pengumpulan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis
9	Kelancaran pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik
10	Kebenaran penyusunan laporan dalam rangka penyusunan laporan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
3	Memberikan informasi yang diperlukan	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		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 yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen penyusunan rancangan kerangka acuan 2. Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara manual 3. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat 4. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan 5. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat 6. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan 7. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya 8. Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis 9. Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik 10. Laporan dalam rangka penyusunan laporan	
17	KELAS JABATAN	8	

30. ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.1.2.001.1.3.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan : ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasidan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang administrasi kesehatan dan memperoleh sertifikat Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan administrasi kesehatan paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkaji rancangan kerangka acuan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
2	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
3	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
4	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
5	Menyusun rancangan metode	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan					
6	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
7	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
8	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
9	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
10	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
11	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
12	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
13	Menyusun rancangan metode penyusunan	Kegiatan	2	1	2	0.0015

30. ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.1.2.001.1.3.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan : ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasidan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang administrasi kesehatan dan memperoleh sertifikat Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan administrasi kesehatan paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkaji rancangan kerangka acuan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
2	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
3	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
4	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
5	Menyusun rancangan metode	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan					
6	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
7	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
8	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
9	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
10	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
11	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
12	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
13	Menyusun rancangan metode penyusunan	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan					
14	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
15	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
16	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
17	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
18	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
19	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
20	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
21	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015

22	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
23	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan. program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
24	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
25	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
26	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
27	Menyajikan rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah	Kegiatan	2	2	4	0.003
28	Menyajikan rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
29	Menyajikan rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
30	Menyajikan rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
31	Menyajikan rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	kesehatan					
32	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
33	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
34	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
35	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
36	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
37	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	96	2	192	0.1455
38	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
39	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
40	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
41	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya					
42	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
43	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
44	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
45	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
46	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
47	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
48	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
49	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
50	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
51	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
52	Menyusun rekomendasi kebijakan program lingkungan dan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	perilaku sehat					
53	Menyusun rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
54	Menyusun rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
55	Menyusun rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
56	Menyusun rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
57	Menyajikan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
58	Menyajikan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
59	Menyajikan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
60	Menyajikan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
61	Menyajikan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
62	Menyusun rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
63	Menyusun rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
64	Menyusun rancangan kebijakan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	program -perbaikan gizi masyarakat					
65	Menyusun rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
66	Menyusun rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
67	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
68	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
69	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
70	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
71	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
72	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
73	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
74	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003

75	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
76	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
77	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
78	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
79	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
80	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
81	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
82	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
83	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur	Kegiatan	2	2	4	0.003

	pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan					
84	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
85	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
86	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
87	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
88	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
89	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
90	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
91	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya					
92	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
93	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
94	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
95	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
96	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
97	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
98	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
99	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja	Kegiatan	2	2	4	0.003

	pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat					
100	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
101	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	1	2	2	0.0015
102	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
103	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
104	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
105	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
106	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	1	2	2	0.0015
107	Menyusun rancangan sistem perijinan rumah sakit	Kegiatan	1	2	2	0.0015
108	Menyusun rancangan sistem perijinan puskesmas	Kegiatan	1	2	2	0.0015
109	Menyusun rancangan sistem perijinan balai kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
110	Menyusun rancangan sistem	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	perijinan polindes					
111	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek bersama	Kegiatan	1	2	2	0.0015
112	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
113	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek bidan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
114	Menyusun rancangan sistem perijinan pengobatan tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
115	Menyusun rancangan sistem perijinan laboratorium kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
116	Menyusun rancangan sistem perijinan apotik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
117	Menyusun rancangan sistem perijinan toko obat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
118	Menyusun rancangan sistem perijinan optik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
119	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
120	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
121	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat medik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
122	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen makanan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
123	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen minuman	Kegiatan	1	2	2	0.0015

124	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen kosmetik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
125	Menyusun rancangan sistem perijinan rumah bersalin	Kegiatan	1	2	2	0.0015
126	Menyusun rancangan sistem perijinan pos obat desa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
127	Menyusun rancangan sistem perijinan polindes	Kegiatan	1	2	2	0.0015
128	Menyusun rancangan sistem perijinan pos kesehatan pesantren	Kegiatan	1	2	2	0.0015
129	Menyusun rancangan sistem perijinan jasa boga	Kegiatan	1	2	2	0.0015
130	Menyusun rancangan sistem perijinan lembaga penelitian	Kegiatan	1	2	2	0.0015
131	Menyusun rancangan sistem perijinan sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba	Kegiatan	1	2	2	0.0015
132	Menyusun rancangan sistem perijinan penyalur alat kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
133	Menyusun rancangan sistem perijinan pengelolaan air limbah	Kegiatan	1	2	2	0.0015
134	Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas air	Kegiatan	1	2	2	0.0015
135	Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas udara	Kegiatan	1	2	2	0.0015
136	Menyusun rancangan sistem perijinan institusi	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	diknakes					
137	Menyusun rancangan sistem perijinan kapal laut	Kegiatan	1	2	2	0.0015
138	Menyusun rancangan sistem perijinan pes kontrol	Kegiatan	1	2	2	0.0015
139	Menyusun rancangan sistem perijinan pesawat udara	Kegiatan	1	2	2	0.0015
140	Menyusun rancangan sistem perijinan fumigasi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
141	Menyusun rancangan sistem perijinan vaksinasi dalam rangka IV	Kegiatan	1	2	2	0.0015
142	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
143	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem perijinan pemberi jasa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
144	Menguji coba rancangan sistem perijinan institusi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
145	Menguji coba rancangan sistem perijinan pemberi jasa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
146	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit	Kegiatan	1	2	2	0.0015
147	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	Kegiatan	1	2	2	0.0015
148	Memberi pertimbangan pada has ii penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
149	Memberi	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes					
150	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	Kegiatan	1	2	2	0.0015
151	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
152	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
153	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
154	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
155	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
156	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
157	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan optik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
158	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
159	Memberi pertimbangan pada	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan					
160	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
161	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
162	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman	Kegiatan	1	2	2	0.0015
163	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
164	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin	Kegiatan	1	2	2	0.0015
165	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
166	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	Kegiatan	1	2	2	0.0015
167	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	Kegiatan	1	2	2	0.0015
168	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	Kegiatan	1	2	2	0.0015
169	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	Kegiatan	1	2	2	0.0015

170	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
171	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	Kegiatan	1	2	2	0.0015
172	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	Kegiatan	1	2	2	0.0015
173	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	Kegiatan	1	2	2	0.0015
174	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	Kegiatan	1	2	2	0.0015
175	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut	Kegiatan	1	2	2	0.0015
176	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol	Kegiatan	1	2	2	0.0015
177	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	Kegiatan	1	2	2	0.0015
178	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
179	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV	Kegiatan	1	2	2	0.0015

180	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/ orang sakit	Kegiatan	1	2	2	0.0015
181	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter spesialis	Kegiatan	1	2	2	0.0015
182	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter/ dokter gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
183	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
184	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
185	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan bidan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
186	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apoteker	Kegiatan	1	2	2	0.0015
187	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan asisten apoteker	Kegiatan	1	2	2	0.0015
188	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pengajar (dosen)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
189	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
190	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	rangka perijinan sukarelawan LSM					
191	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan nutrisionis	Kegiatan	1	2	2	0.0015
192	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dietisen	Kegiatan	1	2	2	0.0015
193	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan supervisor pes kontrol	Kegiatan	1	2	2	0.0015
194	Mengevaluasi sistem perijinan institusi	Kegiatan	2	2	4	0.003
195	Mengevaluasi sistem perijinan tenaga kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
196	Menyusun rancangan sistem akreditasi rumah sakit	Kegiatan	2	2	4	0.003
197	Menyusun rancangan sistem akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	2	2	4	0.003
198	Menyusun rancangan sistem akreditasi balai kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
199	Menyusun rancangan sistem akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
200	Menyusun rancangan sistem akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	2	4	0.003
201	Menyusun rancangan sistem akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
202	Menyusun rancangan sistem akreditasi praktek bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
203	Menyusun rancangan sistem	Kegiatan	2	2	4	0.003

	akreditasi pengobatan tradisional					
204	Menyusun rancangan sistem akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
205	Menyusun rancangan sistem akreditasi apotik	Kegiatan	2	2	4	0.003
206	Menyusun rancangan sistem akreditasi toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
207	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
208	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
209	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
210	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
211	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
212	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
213	Menyusun rancangan sistem akreditasi pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
214	Menyusun rancangan sistem akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
215	Menyusun rancangan sistem akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
216	Menyusun rancangan sistem	Kegiatan	2	2	4	0.003

	akreditasi polindes					
217	Menyusun rancangan sistem akreditasi pas kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
218	Menyusun rancangan sistem akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
219	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	2	4	0.003
220	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
221	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	2	4	0.003
222	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas keliling	Kegiatan	2	2	4	0.003
223	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas pembantu	Kegiatan	2	2	4	0.003
224	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
225	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas air/ terapung	Kegiatan	2	2	4	0.003
226	Menyusun rancangan sistem akreditasi posyandu	Kegiatan	2	2	4	0.003
227	Menyusun rancangan sistem akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
228	Menyusun rancangan sistem	Kegiatan	2	2	4	0.003

	akreditasi pedagang besar farmasi					
229	Menyusun rancangan sistem akreditasi unit jasa radiology swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
230	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	2	4	0.003
231	Menyusun rancangan sistem akreditasi hotel	Kegiatan	2	2	4	0.003
232	Menyusun rancangan sistem akreditasi tempat-tempat umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
233	Menyusun rancangan sistem akreditasi sarana angkutan umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
234	Menyusun rancangan sistem akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	2	4	0.003
235	Menyusun rancangan sistem akreditasi pelayanan pijat refleksi	Kegiatan	2	2	4	0.003
236	Menyusun rancangan sistem akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
237	Menyusun rancangan sistem akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
238	Menyusun rancangan sistem akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
239	Menyusun rancangan sistem akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
240	Menyusun rancangan sistem akreditasi program obat, makanan, dan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	bahan berbahaya					
241	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi	Kegiatan	2	2	4	0.003
242	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
243	Menguji coba rancangan sistem akreditasi institusi	Kegiatan	2	2	4	0.003
244	Menguji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
245	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit	Kegiatan	2	2	4	0.003
246	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	2	2	4	0.003
247	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
248	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
249	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	2	4	0.003
250	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
251	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	praktek bidan					
252	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
253	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
254	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi apotik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
255	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
256	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
257	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
258	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
259	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
260	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
261	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi	Kegiatan	2	2	4	0.003

	produsen kosmetik					
262	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
263	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
264	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
265	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
266	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
267	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
268	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	2	4	0.003
269	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diktat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
270	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	2	4	0.003
271	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi	Kegiatan	2	2	4	0.003

	puskesmas keliling					
272	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu	Kegiatan	2	2	4	0.003
273	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
274	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air/ terapung	Kegiatan	2	2	4	0.003
275	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi posyandu	Kegiatan	2	2	4	0.003
276	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
277	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
278	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
279	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	2	4	0.003
280	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi hotel	Kegiatan	2	2	4	0.003
281	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi	Kegiatan	2	2	4	0.003

	tempat-tempat umum					
282	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
283	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	2	4	0.003
284	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi	Kegiatan	2	2	4	0.003
285	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
286	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
287	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
288	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
289	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
290	Mengevaluasi sistem akreditasi institusi	Kegiatan	1	1	1	0.0008

291	Mengevaluasi sistem akreditasi program-program kesehatan	Kegiatan	1	1	1	0.0008
292	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter	Kegiatan	1	1	1	0.0008
293	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter gigi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
294	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat	Kegiatan	1	1	1	0.0008
295	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
296	Menyusun rancangan sistern sertifikasi tenaga bidan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
297	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga apoteker	Kegiatan	1	2	2	0.0015
298	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga asisten apoteker	Kegiatan	1	2	2	0.0015
299	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pengajar/ dosen	Kegiatan	1	2	2	0.0015
300	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
301	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	Kegiatan	1	2	2	0.0015
302	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga nutrisionis	Kegiatan	1	2	2	0.0015
303	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dietisen	Kegiatan	1	2	2	0.0015
304	Menyusun	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	rancangan sistem sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol					
305	Menyusun rancangan sistem sertifikasi rnakanan dan minuman	Kegiatan	1	2	2	0.0015
306	Menyusun rancangan sistem sertifikasi obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
307	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
308	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat medik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
309	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat penyemprot nyamuk	Kegiatan	1	2	2	0.0015
310	Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
311	Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
312	Menyusun rancangan sistem sertifikasi kosmetik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
313	Menyusun rancangan sistem sertifikasi cold chain standar	Kegiatan	1	2	2	0.0015
314	Menyusun rancangan sistem sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
315	Menyusun rancangan sistem sertifikasi pakaian kesehatan/ linen	Kegiatan	1	2	2	0.0015
316	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	sistem sertifikasi tenaga kesehatan					
317	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Kegiatan	1	2	2	0.0015
318	Menguji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
319	Menguji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Kegiatan	1	2	2	0.0015
320	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter	Kegiatan	1	2	2	0.0015
321	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
322	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
323	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
324	Memberi pertimbangan pada hasiil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
325	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker	Kegiatan	2	1	2	0.0015
326	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker	Kegiatan	2	1	2	0.0015
327	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	tenaga pengajar/ dosen					
328	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	1	2	0.0015
329	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	Kegiatan	2	1	2	0.0015
330	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis	Kegiatan	2	1	2	0.0015
331	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen	Kegiatan	2	1	2	0.0015
332	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol	Kegiatan	2	4	8	0.0061
333	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman	Kegiatan	2	4	8	0.0061
334	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	4	8	0.0061
335	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
336	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat medik	Kegiatan	2	4	8	0.0061
337	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	alat penyemprot nyamuk					
338	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
339	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
340	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik	Kegiatan	2	4	8	0.0061
341	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi cold chain standar	Kegiatan	2	4	8	0.0061
342	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	Kegiatan	2	4	8	0.0061
343	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi pakaian kesehatan/ linen	Kegiatan	2	4	8	0.0061
344	Mengevaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
345	Mengevaluasi sistem sertifikasi produk	Kegiatan	2	4	8	0.0061
346	Mengkaji rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
347	Menyusun rancangan sistem perijinan pengangkutan jenazah/ orang sakit	Kegiatan	2	4	8	0.0061
348	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	jasa dokter					
349	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa dokter gigi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
350	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa perawat	Kegiatan	12	4	48	0.0364
351	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa perawat gigi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
352	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa bidan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
353	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa apoteker	Kegiatan	2	4	8	0.0061
354	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa asisten apoteker	Kegiatan	2	4	8	0.0061
355	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa tenaga pengajar (dosen)	Kegiatan	2	4	8	0.0061
356	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	4	8	0.0061
357	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa sukarelawan LSM	Kegiatan	2	4	8	0.0061
358	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa nutrisionis	Kegiatan	2	2	4	0.003
359	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa distisen	Kegiatan	12	2	24	0.0182
360	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	JUMLAH	**731**	**1557**	**1.1734**
	JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rancangan kerangka acuan 7.2 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat 7.3 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan 7.4 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat 7.5 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan 7.6 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya 7.7 Kegiatan uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan 7.8 Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan 7.9 Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi produk 7.10 Laporan dalam rangka penyusunan laporan
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	
10	TANGGUNG JAWAB	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	menyusun laporan lain-lain
2	Catatan harian	menyusun laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan	penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
4	Usulan dari unit terkait	pelaksanaan tugas sehari-hari

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

NO	URAIAN
1	Kebenaran rancangan kerangka acuan
2	Kebenaran rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat
3	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan
4	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat

5	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan
6	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya
7	Kelancaran uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan
8	Kelancaran evaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan
9	Kelancaran evaluasi sistem sertifikasi produk
10	Kebenaran rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Memberikan informasi yang diperlukan
3	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rancangan kerangka acuan 2. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat 3. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan 4. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat 5. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan 6. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya 7. Kegiatan uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan 8. Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan

		9. Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi produk 10. Laporan dalam rangka penyusunan laporan
17	KELAS JABATAN	9

31. PERAWAT TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	PERAWAT TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53700.1.1.2.001.1.44.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan : PERAWAT TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 1 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Berkas	1	5	5	0.0038
2	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Berkas	1	4	4	0.003
3	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Berkas	1	3	3	0.0023
4	Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik	Berkas	1	4	4	0.003
5	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Berkas	1	6	6	0.0045
6	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Berkas	1	2	2	0.0015

7	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu	Berkas	1	2	2	0.0015
8	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi	Berkas	1	2	2	0.0015
9	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Laporan	12	4	48	0.0364
10	Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan/ pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif	Berkas	12	16.5	198	0.15
11	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Berkas	12	16.5	198	0.15
12	Memberikan oksigenasi sederhana	Berkas	12	3	36	0.0273
13	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal	Berkas	12	16.5	198	0.15
14	Melaksanakan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif	Berkas	12	16.5	198	0.15
15	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Berkas	12	16.5	198	0.15
16	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Berkas	12	16.5	198	0.15
17	Melakukan perawatan luka	Berkas	12	16.5	198	0.15
18	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	Berkas	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**167**	**1696**	**1.2848**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada individu 7.2 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan

7.3 Catatan keperawatan/logbook pelaksanaan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif

7.4 Catatan keperawatan/logbook penggunaan alatalat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif

7.5 Catatan keperawatan/logbook pemberian oksigenasi sederhana

7.6 Catatan keperawatan/logbook pemberian pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal

7.7 Catatan keperawatan/logbook fasilitas suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi

7.8 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah

7.9 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak

7.10 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas

7.11 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas

7.12 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa

7.13 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/holistik

7.14 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi

7.15 Catatan keperawatan/logbook pemberian perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif

7.16 Catatan keperawatan/logbook pemberian dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan

7.17 Catatan keperawatan/logbook Tindakan perawatan luka

7.18 Catatan/logbook dokumentasi Tindakan keperawatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

		1 Kesesuaian hasil kajian keperawatan dasar pada individu
		2 Kesesuaian catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
		3 Kesesuaian catatan keperawatan/logbook pelaksanaan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif
		4 Kesesuaian catatan keperawatan/logbook penggunaan alatalat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif
		5 Kesesuaian catatan keperawatan/logbook pemberian oksigenasi sederhana
		6 Kesesuaian catatan keperawatan/logbook pemberian pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
		7 Kesesuaian catatan keperawatan/logbook fasilitas suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
		8 Kesesuaian catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
		9 Kesesuaian catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
		10 Kesesuaian catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
		11 Kesesuaian catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
		12 Kesesuaian catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
		13 Kesesuaian catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/holistik
		14 Kesesuaian catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
		15 Kesesuaian catatan keperawatan/logbook pemberian perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
		16 Kesesuaian catatan keperawatan/logbook pemberian dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
		17 Kesesuaian catatan keperawatan/logbook Tindakan perawatan luka
		18 Kesesuaian catatan/logbook dokumentasi Tindakan keperawatan
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
12	KORELASI JABATAN	NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL 1 Kepala Bidang Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan Menerima masukan, saran dan kritik

2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Koordinasi	

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet, menguasai dental unit
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik

42

			3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya hasil kajian keperawatan dasar pada individu 2. Meningkatnya kualitas komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 3. Meningkatnya kualitas pelaksanaan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif 4. Meningkatnya kualitas penggunaan alatalat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif 5. Meningkatnya kualitas pemberian oksigenasi sederhana 6. Meningkatnya kualitas pemberian pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 7. Meningkatnya kualitas fasilitas suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi 8. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 9. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak 10. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 11. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 12. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 13. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/holistik 14. Meningkatnya kualitas Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi 15. Meningkatnya kualitas pemberian perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif 16. Meningkatnya kualitas pemberian dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 17. Meningkatnya kualitas Tindakan perawatan luka 18. Meningkatnya kualitas dokumentasi Tindakan keperawatan	
17	KELAS JABATAN	6	

32. PERAWAT MAHIR

1	NAMA JABATAN	PERAWAT MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.1.2.001.1.44.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan : PERAWAT MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	Kegiatan	12	3	36	0.0273
2	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Melakukan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan Range of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	rehabilitatif pada individu					
6	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
7	Melakukan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif	Kegiatan	12	3	36	0.0273
8	Melakukan restrain/fiksasi pada pasien dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Memfasilitasi penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
10	Memberikan oksigenasi sederhana	Kegiatan	12	3	36	0.0273
11	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
13	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Kegiatan	48	3	144	0.1091
15	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Kegiatan	48	3	144	0.1091
17	Melatih mobilisasi pasien dengan berbagai kondisi	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu					
18	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Kegiatan	48	3	144	0.1091
19	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Kegiatan	12	3	36	0.0273
20	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	Kegiatan	12	1	12	0.0091
22	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Kegiatan	1440	5.5	7920	6
24	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
25	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Kegiatan	1440	5.5	7920	6
26	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Kegiatan	1440	2	2880	2.1818
27	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Kegiatan	1440	2	2880	2.1818
28	Melakukan dokumentasi tindakan		1440	2	2880	2.1818

		keperawatan			
		JUMLAH	**61**	**27048**	**20.4912**
		JUMLAH PEGAWAI			**20 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada keluarga 7.2 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.3 Catatan keperawatan/logbook hasil imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif 7.4 Catatan keperawatan/logbook restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan 7.5 Catatan keperawatan/logbook penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan 7.6 Catatan keperawatan/logbook pemberian oksigenasi sederhana 7.7 Catatan keperawatan/logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 7.8 Catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi 7.9 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 7.10 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak 7.11 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 7.12 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 7.13 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 7.14 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik 7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi 7.16 Catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif 7.17 Catatan keperawatan/logbook dukungan ataufasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 7.18 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 7.19 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 7.20 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 7.21 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 7.22 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 7.23 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 7.24 Catatan keperawatan/logbook massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan yang berkaitan dengan kasus cedera			

		7.25 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka 7.26 Catatan keperawatan/logbook Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitative pada individu 7.27 Catatan keperawatan/logbook mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu 7.28 Catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan
3	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
4	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Kebenaran catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Kebenaran catatan keperawatan/logbook hasil imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Kebenaran catatan keperawatan/logbook restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Kebenaran catatan keperawatan/logbook penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6	Kebenaran catatan keperawatan/logbook pemberian oksigenasi sederhana
7	Kebenaran catatan keperawatan/logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Kebenaran catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
9	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
10	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak

11	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
12	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
13	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
14	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
15	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
16	Kebenaran catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
17	Kebenaran catatan keperawatan/logbook dukungan ataufasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
18	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
19	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
20	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
21	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
22	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
23	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
24	Kebenaran catatan keperawatan/logbook massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan yang berkaitan dengan kasus cedera
25	Kebenaran catatan keperawatan/logbook Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitative pada individu
26	Kebenaran catatan keperawatan/logbook mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
27	Kebenaran catatan logbook dokumentasi tindakan keperawatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Keperawatan	Menerima masukan,

		dan Kebidananan	saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

			2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Meningkatnya Akuntabilitas kajian keperawatan dasar pada keluarga 2. Meningkatnya kualitas komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 3. Meningkatnya kualitas hasil imunisasi pada individu 4. Meningkatnya kualitas restrain/fiksasi pada pasien pada individu 5. Meningkatnya kualitas penggunaan pelindung diri dari stressor 6. Meningkatnya kualitas pemberian oksigenasi sederhana 7. Meningkatnya kualitas logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 8. Meningkatnya kualitas suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi 9. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 10. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak 11. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 12. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 13. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 14. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik 15. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada pasien sesuai dengan SOP yang telah di tetapkan 16. Meningkatnya kualitas perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif 17. Meningkatnya kualitas dukungan ataufasilitasi kebutuhan spiritual 18. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 19. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 20. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi

		21. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 22. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 23. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 24. Meningkatnya kualitas massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan 25. Meningkatnya kualitas dokumen perawatan luka 26. Meningkatnya kualitas Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi 27. Meningkatnya kualitas mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu 28. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan
17	KELAS JABATAN	7

33. PERAWAT PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PERAWAT PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.1.2.001.1.44.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan : PERAWAT PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok	Kegiatan	120	1	120	0.0909
2	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Kegiatan	120	1	120	0.0909
3	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
4	Melakukan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
5	Melakukan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
6	Melakukan isolasi pasien sesuai	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu					
7	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal	Kegiatan	120	1	120	0.0909
8	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
12	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
13	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
14	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
16	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
17	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
18	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5

	eliminasi					
19	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
20	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
21	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
22	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
23	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
24	Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
25	Melakukan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
26	Memberikan perawatan pada pasien terminal	Kegiatan	120	17.6	2112	1.6
27	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	Kegiatan	120	20.35	2442	1.85
JUMLAH				**298.45**	**25728**	**19.4909**
JUMLAH PEGAWAI						**19 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok 7.2 Laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 7.3 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.4 Catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan 7.5 Catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan 7.6 Catatan keperawatan/logbook isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu 7.7 Catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat

		darurat/bencana/kritikal 7.8 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 7.9 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 7.10 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 7.11 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 7.12 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak 7.13 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik 7.14 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi 7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif 7.16 Catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 7.17 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 7.18 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 7.19 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 7.20 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 7.21 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 7.22 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 7.23 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka 7.24 Catatan keperawatan/logbook pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya 7.25 Catatan keperawatan/logbook isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera 7.26 Catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal 7.27 Catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
2	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Kebenaran hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Ketepatan catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Ketepatan catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Ketepatan catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Ketepatan catatan keperawatan/logbook isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu
7	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
10	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
11	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
12	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak
13	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
14	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi
15	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Ketepatan catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi

	19	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
	20	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
	21	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
	22	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
	23	Ketepatan catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka
	24	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
	25	Ketepatan catatan keperawatan/logbook isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
	26	Ketepatan catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal
	27	Ketepatan catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Meningkatnya hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok 2. Meningkatnya hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 3. Tercapainya komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan

		4. Tercapainya upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan 5. Tercapainya upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan 6. Meningkatnya kualitas isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu 7. Meningkatnya kualitas pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 8. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 9. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 10. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 11. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 12. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak 13. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik 14. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi 15. Meningkatnya kualitas tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif 16. Meningkatnya kualitas dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 17. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 18. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 19. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 20. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 21. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 22. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 23. Meningkatnya kualitas perawatan luka 24. Meningkatnya kualitas pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya 25. Meningkatnya kualitas isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera 26. Meningkatnya kualitas perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal 27. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan
17	KELAS JABATAN	8

34. PERAWAT AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PERAWAT AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.1.2.001.1.44.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan : PERAWAT AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 1 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu	Laporan	20	0.75	15	0.0114
2	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga	Kegiatan	20	1	20	0.0152
3	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Berkas	20	1.5	30	0.0227
4	Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	Laporan	20	0.75	15	0.0114
5	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Berkas	20	1.5	30	0.0227
6	Melaksanakan manajemen surveilans hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam upaya preventif dalam pelayanan keperawatan	Laporan	20	0.75	15	0.0114

7	Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Berkas	20	0.75	15	0.0114
8	Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan	Laporan	20	1	20	0.0152
9	Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	Berkas	20	1	20	0.0152
10	Merumuskan diagnosis keperawatan pada individu	Berkas	20	2	40	0.0303
11	Membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan	Laporan	20	1.5	30	0.0227
12	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)	Berkas	20	0.75	15	0.0114
13	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)	Berkas	20	2	40	0.0303
14	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	Berkas	20	2	40	0.0303
15	Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik	Berkas	20	1.5	30	0.0227
16	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Berkas	20	1.5	30	0.0227
17	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Berkas	20	1.5	30	0.0227
18	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Berkas	120	1.5	180	0.1364
19	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Berkas	120	1.5	180	0.1364
20	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan	Berkas	120	0.5	60	0.0455

	kebutuhan mobilisasi					
21	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Berkas	120	2	240	0.1818
22	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Berkas	120	1.5	180	0.1364
23	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Berkas	120	1.5	180	0.1364
24	Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu	Berkas	120	1	120	0.0909
25	Memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu	Berkas	120	1.5	180	0.1364
26	Melaksanakan case finding/ deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu	Berkas	120	0.5	60	0.0455
27	Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	Berkas	120	1.5	180	0.1364
28	Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien	Berkas	120	1	120	0.0909
29	Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok	Berkas	120	0.75	90	0.0682
30	Melakukan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat	Berkas	120	1.5	180	0.1364
31	Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat	Berkas	120	1	120	0.0909
32	Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	Berkas	120	0.75	90	0.0682
33	Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi	Berkas	120	0.75	90	0.0682
34	Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	Berkas	120	1.5	180	0.1364
35	Melakukan komunikasi dengan klien yang mengalami hambatan komunikasi	Berkas	120	5.5	660	0.5

36	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	Berkas	120	5.5	660	0.5
37	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Berkas	120	5.5	660	0.5
38	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Berkas	120	5.5	660	0.5
39	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Berkas	120	5.5	660	0.5
40	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Berkas	120	5.5	660	0.5
41	Melakukan perawatan luka	Berkas	120	5.5	660	0.5
42	Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Berkas	120	5.5	660	0.5
43	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Berkas	120	5.5	660	0.5
44	Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu	Berkas	120	16.5	1980	1.5
45	Melakukan penatalaksanaan manajemen gejala	Berkas	120	16.5	1980	1.5
46	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu	Berkas	120	16.5	1980	1.5
47	Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer	Berkas	120	17.6	2112	1.6
48	Melakukan pendokumentasian Tindakan keperawatan	Berkas	120	12.65	1518	1.15
49	Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Berkas	120	17.05	2046	1.55
50	Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	Berkas	120	16.5	1980	1.5
51	Melakukan preseptorship dan mentorship	Berkas	120	16.5	1980	1.5

		JUMLAH	**221.3**	**24381**	**18.471**
		JUMLAH PEGAWAI			**18 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada individu 7.2 Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga 7.3 Dokumen/ laporan hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 7.4 Laporan hasil konsultasi data kajian keperawatan dasar/ lanjut 7.5 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.6 Laporan hasil kegiatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam rangka upaya preventif dalam pelayanan keperawatan 7.7 Catatan keperawatan/ logbook upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/ petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi 7.8 Laporan kegiatan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa dampak pelayanan kesehatan 7.9 Catatan keperawatan/ laporan pengajaran Teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular 7.10 Dokumen/ laporan hasil diagnosa keperawatan pada individu 7.11 Laporan hasil prioritas diagnosa keperawatan dan masalah keperawatan 7.12 Dokumen/ laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu 7.13 Dokumen/ laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga 7.14 Catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik 7.16 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi 7.17 Catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 7.18 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 7.19 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 7.20 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 7.21 Catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 7.22 Catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 7.23 Catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 7.24 Catatan keperawatan/ dokumen stimulasi tumbuh kembang pada individu 7.25 Catatan keperawatan/ dokumen fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu 7.26 Catatan keperawatan/ laporan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu 7.27 Catatan keperawatan/ dokumen support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan			

pada individu

7.28 Catatan keperawatan/ laporan Pendidikan kesehatan pada individu pasien

7.29 Catatan keperawatan/ dokumen Pendidikan kesehatan pada kelompok

7.30 Catatan keperawatan/ laporan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat

7.31 Catatan keperawatan/ laporan Pendidikan kesehatan pada masyarakat

7.32 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks

7.33 Catatan keperawatan/ logbook terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi

7.34 Catatan keperawatan/ logbook TAK stimulasi sensorik

7.35 Catatan keperawatan/ logbook komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi

7.36 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah

7.37 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area ana

7.38 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas

7.39 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas

7.40 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa

7.41 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka

7.42 Catatan keperawatan/ logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien

7.43 Catatan keperawatan/ logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter

7.44 Catatan keperawatan/ logbook rehabilitasi mental spiritual pada individu

7.45 Catatan keperawatan/ logbook penatalaksanaan manajemen gejala

7.46 Catatan keperawatan/ laporan evaluasi Tindakan keperawatan pada individu

7.47 Logbook pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer

7.48 Catatan/logbook dokumentasi Tindakan keperawatan

7.49 Logbook hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan

7.50 Logbook hasil penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat

7.51 Logbook preseptorship dan mentorship

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan
3	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
4	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada individu
2	Kelancaran pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
3	Kebenaran penyusunan laporan hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat
4	Kebenaran penyusunan laporan hasil konsultasi data kajian keperawatan dasar/ lanjut
5	Kebenaran penyusunan laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Kebenaran penyusunan laporan hasil kegiatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam rangka upaya preventif dalam pelayanan keperawatan
7	Kesesuaian logbook upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/ petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
8	Kebenaran penyusunan laporan kegiatan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa dampak pelayanan kesehatan
9	Kebenaran penyusunan laporan pengajaran Teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
10	Kebenaran penyusunan laporan hasil diagnosa keperawatan pada individu
11	Kebenaran penyusunan laporan hasil prioritas diagnosa keperawatan dan masalah keperawatan
12	Kebenaran penyusunan laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu
13	Kebenaran penyusunan laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga
14	Kesesuaian logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
15	Kesesuaian logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
16	Kesesuaian logbook Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
17	Kesesuaian logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
18	Kesesuaian logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi

19	Kesesuaian logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
20	Kesesuaian logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
21	Kesesuaian logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
22	Kesesuaian logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
23	Kesesuaian logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
24	Kesesuaian dokumen stimulasi tumbuh kembang pada individu
25	Kesesuaian dokumen fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
26	Kebenaran penyusunan laporan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu
27	Kesesuaian dokumen support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
28	Kebenaran penyusunan laporan Pendidikan kesehatan pada individu pasien
29	Kesesuaian dokumen Pendidikan kesehatan pada kelompok
30	Kebenaran penyusunan laporan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
31	Kebenaran penyusunan laporan Pendidikan kesehatan pada masyarakat
32	Kesesuaian logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
33	Kesesuaian logbook terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
34	Kesesuaian logbook TAK stimulasi sensorik
35	Kesesuaian logbook komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
36	Kesesuaian logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
37	Kesesuaian logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area ana
38	Kesesuaian logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
39	Kesesuaian logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
40	Kesesuaian logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
41	Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka
42	Kesesuaian logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
43	Kesesuaian logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
44	Kesesuaian logbook rehabilitasi mental spiritual pada individu
45	Kesesuaian logbook penatalaksanaan manajemen gejala

46	Kebenaran penyusunan laporan evaluasi Tindakan keperawatan pada individu
47	Kesesuaian logbook pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
48	Kesesuaian logbook dokumentasi Tindakan keperawatan
49	Kesesuaian logbook hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
50	Kesesuaian logbook hasil penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
51	Kesesuaian logbook preseptorship dan mentorship

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan

		3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada individu 2. Meningkatnya hasil pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga 3. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 4. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil konsultasi data kajian keperawatan dasar/ lanjut 5. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 6. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil kegiatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam rangka upaya preventif dalam pelayanan keperawatan

7. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/ petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
8. Meningkatnya akuntabilitas laporan kegiatan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa dampak pelayanan kesehatan
9. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ laporan pengajaran Teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
10. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil diagnosa keperawatan pada individu
11. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil prioritas diagnosa keperawatan dan masalah keperawatan
12. Meningkatnya akuntabilitas laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu
13. Meningkatnya akuntabilitas laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga
14. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
15. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
16. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
17. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
18. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
19. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
20. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
21. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
22. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
23. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
24. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ dokumen stimulasi tumbuh kembang pada individu
25. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ dokumen fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
26. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ laporan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu
27. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ dokumen support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
28. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ laporan Pendidikan kesehatan pada individu pasien
29. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ dokumen Pendidikan kesehatan pada kelompok
30. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ laporan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat

		31. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ laporan Pendidikan kesehatan pada masyarakat 32. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks 33. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi 34. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook TAK stimulasi sensorik 35. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi 36. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah 37. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area ana 38. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas 39. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas 40. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa 41. Meningkatnya kualitas catatan perawatan luka 42. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien 43. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter 44. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook rehabilitasi mental spiritual pada individu 45. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook penatalaksanaan manajemen gejala 46. Meningkatnya akuntabilitas laporan evaluasi Tindakan keperawatan pada individu 47. Meningkatnya kualitas logbook pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer 48. Meningkatnya kualitas logbook dokumentasi Tindakan keperawatan 49. Meningkatnya kualitas logbook hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan 50. Meningkatnya kualitas logbook hasil penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat 51. Meningkatnya kualitas logbook preseptorship dan mentorship
17	KELAS JABATAN	8

35. PERAWAT AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERAWAT AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.1.2.001.1.44.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan : PERAWAT AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan skrining pada individu/ kelompok	Kegiatan	24	1	24	0.0182
2	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
3	Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
4	Melakukan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif	Kegiatan	24	1	24	0.0182
5	Melaksanakan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif	Kegiatan	24	1	24	0.0182
6	Melakukan edukasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182

	kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif					
7	Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Melakukan kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Memfasilitasi pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif	Kegiatan	24	1	24	0.0182
11	Melakukan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/ bencana dalam upaya rehabilitatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
13	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
14	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Kegiatan	24	2	48	0.0364
15	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
16	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Kegiatan	96	1.5	144	0.1091
17	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
18	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364

19	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
20	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
21	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
22	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
23	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
24	Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	Kegiatan	12	2	24	0.0182
25	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
26	Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	Kegiatan	24	1	24	0.0182
27	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Kegiatan	12	1	12	0.0091
28	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Kegiatan	12	1	12	0.0091
29	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Kegiatan	12	1	12	0.0091
30	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area medikal bedah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Kegiatan	12	1	12	0.0091
33	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Kegiatan	24	1	24	0.0182
34	Memberikan terapi modalitas	Kegiatan	24	1	24	0.0182

35	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga	Kegiatan	12	1	12	0.0091
36	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
37	Melakukan perencanaan pasien pulang (discharge planning)	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
38	Melakukan rujukan keperawatan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
39	Melaksanakan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
40	Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	Kegiatan	120	17.05	2046	1.55
41	Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
42	Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
43	Melakukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
44	Melakukan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
JUMLAH				**187.55**	**19098**	**14.469**
JUMLAH PEGAWAI						**14 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka 7.2 Laporan hasil skrining pada individu/ kelompok 7.3 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.4 Catatan keperawatan/logbook support kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi 7.5 Catatan keperawatan/laporan edukasi kesehatan pada keluarga pada setiap kondisi dalam rangka melakukan upaya promotif 7.6 Catatan keperawatan/laporan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif

7.7 Catatan keperawatan/logbook edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif

7.8 Laporan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)

7.9 Laporan hasil kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat

7.10 Catatan keperawatan/logbook interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif

7.11 Catatan keperawatan/logbook pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif

7.12 Catatan keperawatan/logbook perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif

7.13 Catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/ bencana/ kritikal

7.14 Catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi

7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik

7.16 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi

7.17 Catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif

7.18 Catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan

7.19 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi

7.20 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi

7.21 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi

7.22 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur

7.23 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri

7.24 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh

7.25 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks

7.26 Catatan keperawatan/logbook TAK stimulasi sensorik

7.27 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak

7.28 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas

7.29 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas

7.30 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa

7.31 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area medikal bedah

7.32 Catatan keperawatan/logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien

7.33 Catatan keperawatan/logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter

7.34 Catatan keperawatan / logbook terapi modalitas

7.35 Catatan keperawatan/logbook evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga

7.36 Catatan keperawatan/laporan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok

7.37 Dokumen/logbook perencanaan pasien pulang (discharge planning)

7.38 Dokumen/logbook rujukan keperawatan

7.39 Laporan kegiatan studi kasus keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

7.40 Catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan

7.41 Logbook hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan

7.42 Laporan/dokumen pendelegasian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat

7.43 Laporan preseptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat

7.44 Laporan supervisi klinik dan pengelolaan dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan
3	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
4	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan hasil skrining pada individu/ kelompok
2	Ketepatan catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Ketepatan catatan keperawatan/logbook support kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
4	Ketepatan catatan keperawatan/laporan edukasi kesehatan pada keluarga pada setiap kondisi dalam rangka melakukan upaya promotif
5	Ketepatan catatan keperawatan/laporan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif

6	Ketepatan catatan keperawatan/logbook edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
7	Kelancaran pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)
8	Kebenaran laporan hasil kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat
9	Ketepatan catatan keperawatan/logbook interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif
10	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif
11	Ketepatan catatan keperawatan/logbook perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif
12	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/ bencana/ kritikal
13	Ketepatan catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
14	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
15	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
16	Ketepatan catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
17	Ketepatan catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
18	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
19	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
20	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
21	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
22	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
23	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
24	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
25	Ketepatan catatan/laporan/logbook/Kebenaran perawatan luka
26	Ketepatan catatan keperawatan/logbook TAK stimulasi sensorik
27	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
28	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang

	kompleks di area maternitas
29	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
30	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
31	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area medikal bedah
32	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
33	Ketepatan catatan keperawatan/logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
34	Ketepatan catatan keperawatan / logbook terapi modalitas
35	Ketepatan catatan keperawatan/logbook evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga
36	Ketepatan catatan keperawatan/laporan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok
37	Kebenaran dokumen/logbook perencanaan pasien pulang (discharge planning)
38	Kebenaran dokumen/logbook rujukan keperawatan
39	Kelancaran kegiatan studi kasus keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
40	Ketepatan catatan/logbook Kebenarantasi tindakan keperawatan
41	Kebenaran hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
42	Kelancaran pendelegasian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
43	Kelancaran preseptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
44	Kelancaran supervisi klinik dan pengelolaan dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya kualitas perawatan luka 2. Meningkatnya hasil skrining pada individu/ kelompok 3. Meningkatnya kualitas omunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 4. Meningkatnya support kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi 5. Meningkatnya kualitas edukasi kesehatan pada keluarga pada setiap kondisi dalam rangka melakukan upaya promotif 6. Meningkatnya kualitas edukasi kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif 7. Meningkatnya kualitas edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif 8. Meningkatnya kualitas pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas) 9. Meningkatnya asil kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat 10. Meningkatnya kualitas interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif 11. Meningkatnya kualitas pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif 12. Meningkatnya kualitas perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif 13. Meningkatnya kualitas pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/ bencana/ kritikal 14. Meningkatnya kualitas fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi 15. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik 16. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi 17. Meningkatnya kualitas perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif 18. Meningkatnya kualitas perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 19. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 20. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 21. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 22. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur

		23. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 24. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 25. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks 26. Meningkatnya kualitas TAK stimulasi sensorik 27. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak 28. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas 29. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas 30. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa 31. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area medikal bedah 32. Meningkatnya kualitas pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien 33. Meningkatnya kualitas konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter 34. Meningkatnya kualitas terapi modalitas 35. Meningkatnya kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga 36. Meningkatnya kualitas hasil evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok 37. Meningkatnya kualitas perencanaan pasien pulang (discharge planning) 38. Meningkatnya kualitas rujukan keperawatan 39. Meningkatnya kualitas kegiatan studi kasus keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan 40. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan 41. Meningkatnya hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan 42. Meningkatnya hasil pendelegasian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat 43. Meningkatnya kualitas preseptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat 44. Meningkatnya kualitas supervisi klinik dan pengelolaan dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan
17	KELAS JABATAN	9

36. PERAWAT AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PERAWAT AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.1.2.001.1.44.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan : PERAWAT AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok	Kegiatan	120	1	120	0.0909
2	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat	Kegiatan	120	1	120	0.0909
3	Melakukan komunikasi dengan klien yang mengalami hambatan komunikasi	Kegiatan	120	1	120	0.0909
4	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
5	Merumuskan diagnosis keperawatan aktual/risiko / potencial / wellness kelompok	Kegiatan	120	2	240	0.1818
6	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan tindakan)	Kegiatan	120	2	240	0.1818
7	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	Kegiatan	120	2	240	0.1818

8	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Kegiatan	120	2	240	0.1818
9	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Kegiatan	120	1	120	0.0909
10	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif	Kegiatan	120	2	240	0.1818
11	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
12	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Kegiatan	120	1	120	0.0909
13	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Kegiatan	120	1	120	0.0909
14	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Kegiatan	120	2	240	0.1818
15	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Kegiatan	120	2	240	0.1818
16	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Kegiatan	120	2	240	0.1818
17	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	120	1	120	0.0909
18	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	Kegiatan	120	1	120	0.0909
19	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Kegiatan	120	1	120	0.0909
20	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Kegiatan	120	1	120	0.0909
21	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Kegiatan	120	2	240	0.1818
22	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Kegiatan	120	1	120	0.0909
23	Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Kegiatan	120	1	120	0.0909
24	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	120	1	120	0.0909
25	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Kegiatan	120	1	120	0.0909

26	Memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga	Kegiatan	120	1	120	0.0909
27	Melakukan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok	Kegiatan	120	2	240	0.1818
28	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat	Kegiatan	120	2	240	0.1818
29	Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	Kegiatan	120	2	240	0.1818
30	Menyusun rencana strategis bidang keperawatan	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
31	Menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat	Konsep	120	5.5	660	0.5
32	Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Kegiatan	120	1	120	0.0909
33	Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Kegiatan	120	1	120	0.0909
34	Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat	Kegiatan	120	1	120	0.0909
35	Melaksanakan advokasi program pengendalian faktor risiko dalam upaya preventif pada masyarakat	Kegiatan	12	1	12	0.0091
36	Melaksanakan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan risiko infeksi	Kegiatan	144	16.5	2376	1.8
37	Melakukan pembinaan kelompok risiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok	Kegiatan	144	16.5	2376	1.8
38	Memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat	Kegiatan	144	16.5	2376	1.8
39	Melaksanakan evidence-based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Kegiatan	144	16.5	2376	1.8
40	Melakukan kredensialing perawat	Kegiatan	144	16.5	2376	1.8
41	Melakukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	Kegiatan	144	7.7	1108.8	0.84
42	Melakukan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan	Kegiatan	144	16.5	2376	1.8

43	Melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Kegiatan	144	16.5	2376	1.8
JUMLAH				**179.2**	**24352.8**	**18.4487**
JUMLAH PEGAWAI						**18 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada kelompok 7.2 Laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada masyarakat 7.3 Laporan hasil melakukan tindakan keperawatan komunikasi dengan pasien yang mengalami hambatan komunikasi 7.4 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.5 Dokumentasi keperawatan/ logbook diagnosis keperawatan aktual/risiko /potencial /wellness kelompok 7.6 Dokumen/ laporan penyusunan rencana tindakan keperawatan pada kelompok 7.7 Catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 7.8 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik 7.9 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi 7.10 Catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif 7.11 Catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 7.12 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 7.13 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 7.14 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 7.16 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 7.17 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 7.18 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah 7.19 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak 7.20 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas 7.21 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas 7.22 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa 7.23 Catatan keperawatan/ logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama

dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien

7.24 Catatan/logbook/laporan/dokumen perawatan luka

7.25 Laporan hasil konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter

7.26 Laporan kegiatan memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga

7.27 Laporan kegiatan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok

7.28 Catatan keperawatan/laporan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat

7.29 Catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan

7.30 Dokumen penyusunan rencana strategis bidang keperawatan

7.31 Dokumen penyusunan rencana program tahunan unit ruang rawat

7.32 Laporan hasil melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/ unit/ fasilitas kesehatan

7.33 Catatan keperawatan/ logbook upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien, petugas, pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi

7.34 Laporan kegiatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat

7.35 Laporan tindakan dalam mengadvokasi program pengendalian factor risiko dalam upaya preventif pada masyarakat

7.36 Laporan tindakan dalam melakukan pengawasan risiko infeksi menggunakan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA)

7.37 Laporan tindakan dalam melakukan upaya pembinaan pada kelompok risiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok

7.38 Laporan hasil rekomendasi kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat

7.39 Laporan hasil pelaksanaan evidence-based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

7.40 Laporan hasil kegiatan kredensialing perawat

7.41 Laporan preseptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat

7.42 Laporan hasil pengawasan/pengendalian/ monitoring evaluasi terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan

7.43 Laporan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
2	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
3	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan
4	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan

3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
2	Ketepatan laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada kelompok
3	Ketepatan laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada masyarakat
4	Ketepatan laporan hasil melakukan tindakan keperawatan komunikasi dengan pasien yang mengalami hambatan komunikasi
5	Kebenaran catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Kebenaran dokumentasi keperawatan/ logbook diagnosis keperawatan aktual/risiko /potencial /wellness kelompok
7	Kebenaran dokumen/ laporan penyusunan rencana tindakan keperawatan pada kelompok
8	Kebenaran catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
9	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
10	Kebenaran catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
11	Kebenaran catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
12	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
13	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
14	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
15	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
16	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
17	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
18	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
19	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
20	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas

21	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
22	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
23	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
24	Kebenaran catatan/logbook/laporan/dokumen perawatan luka
25	Ketepatan laporan hasil konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
26	Ketepatan laporan kegiatan memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga
27	Ketepatan laporan kegiatan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
28	Kebenaran catatan keperawatan/laporan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
29	Kebenaran catatan logbook dokumentasi tindakan keperawatan
30	Kebenaran dokumen penyusunan rencana strategis bidang keperawatan
31	Kebenaran dokumen penyusunan rencana program tahunan unit ruang rawat
32	Ketepatan laporan hasil melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/ unit/ fasilitas kesehatan
33	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien, petugas, pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
34	Ketepatan laporan kegiatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat
35	Ketepatan laporan tindakan dalam mengadvokasi program pengendalian factor risiko dalam upaya preventif pada masyarakat
36	Ketepatan laporan tindakan dalam melakukan pengawasan risiko infeksi menggunakan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA)
37	Ketepatan laporan tindakan dalam melakukan upaya pembinaan pada kelompok risiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
38	Ketepatan laporan hasil rekomendasi kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat
39	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan evidence-based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
40	Ketepatan laporan hasil kegiatan kredensialing perawat
41	Ketepatan laporan preseptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
42	Ketepatan laporan hasil pengawasan/pengendalian/ monitoring evaluasi terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan
43	Ketepatan laporan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan

			darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 2.a 2. 4.b 3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D6 3. O7	: Memegang : Menyalin : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya kualitas hasil kajian keperawatan lanjutan 2. Meningkatnya kualitas kajian keperawatan lanjutan pada masyarakat 3. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan komunikasi dengan pasien yang mengalami hambatan komunikasi 4. Meningkatnya kualitas komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 5. Meningkatnya hasil dokumentasi diagnosis keperawatan aktual/risiko /potencial /wellness kelompok 6. Meningkatnya kualitas penyusunan rencana tindakan keperawatan pada kelompok 7. Meningkatnya kualitas pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 8. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik 9. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi 10. Meningkatnya kualitas perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif 11. Meningkatnya kualitas perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual 12. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 13. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 14. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 15. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 16. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri

17. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
18. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
19. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
20. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
21. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
22. Meningkatnya kualitas logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
23. Meningkatnya kualitas pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik
24. Meningkatnya kualitas dokumen perawatan luka
25. Meningkatnya hasil konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
26. Meningkatnya hasil kegiatan fasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga
27. Meningkatnya hasil diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
28. Meningkatnya kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
29. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan
30. Meningkatnya kualitas penyusunan rencana strategis bidang keperawatan
31. Meningkatnya kualitas penyusunan rencana program tahunan unit ruang rawat
32. Meningkatnya hasil melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/ unit/ fasilitas kesehatan
33. Meningkatnya kualitas upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien, petugas, pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
34. Meningkatnya hasil kegiatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan
35. Meningkatnya hasil kegiatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat
36. Meningkatnya hasil tindakan dalam mengadvokasi program pengendalian factor risiko
37. Meningkatnya hasil pengawasan risiko infeksi menggunakan manajemen Infection Control Risk Assesment
38. Meningkatnya hasil pembinaan pada kelompok risiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
39. Meningkatnya hasil rekomendasi kompetensi perawat
40. Meningkatnya hasil evidence-based practice
41. Meningkatnya kualitas preseptor dan mentorship
42. Meningkatnya kualitas pengawasan/pengendalian/ monitoring evaluasi terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan
43. Meningkatnya kualitas supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

17	KELAS JABATAN	11

37. BIDAN TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	BIDAN TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53700.1.1.2.001.1.7.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan : BIDAN TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil pelatihan fungsional Bidan. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
2	Melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
3	Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	Kegiatan	576	2	1152	0.8727
4	Memfasilitasi informed choice dan/atau informed consent	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
5	Melakukan tindakan pencegahan infeksi	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
6	Memberikan nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/ personal hygiene	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
7	Memberikan vitamin/suplemen pada klien/ asuhan kebidanan kasus fisiologis	Kegiatan	576	2	1152	0.8727
8	Melaksanakan kegiatan	Kegiatan	144	1	144	0.1091

	asuhan pada kelas Ibu hamil					
9	Memberikan KIE tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	144	1	144	0.1091
10	Melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis	Kegiatan	144	1	144	0.1091
11	Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
13	Melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Melakukan pengkajian pada ibu nifas	Kegiatan	48	11	528	0.4
15	Melakukan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
17	Melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
18	Melakukan asuhan kebidanan pada gangguan psikologis ringan dengan pendampingan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
19	Melakukan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
20	Melakukan asuhan bayi baru lahir normal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR)	Kegiatan	12	1	12	0.0091
22	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Melakukan pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom	Kegiatan	48	2	96	0.0727
24	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga sesuai kebutuhan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
25	Melakukan promosi dan edukasi tentang perilaku pola	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi					
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	Kegiatan	288	5.5	1584	1.2
27	Melakukan tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
28	Mengikuti pelaksanaan kegiatan Survei Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD)	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
29	Melaksanakan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/kampung Keluarga Berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan	Kegiatan	144	6.05	871.2	0.66
30	Melakukan pemberian imunisasi rutin sesuai program pemerintah pada anak sekolah	Kegiatan	144	9.9	1425.6	1.08
	JUMLAH			**92.95**	**16450.8**	**12.4627**
	JUMLAH PEGAWAI					**12 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis 7.2 Lembar hasil laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan 7.3 Laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan 7.4 Formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan 7.5 Logbook pelaksanaan tindakan pencegahan infeksi 7.6 Logbook pemberian nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/personal hygiene 7.7 Logbook pemberian vitamin/suplemen pada klien asuhan kebidanan/kasus fisiologis 7.8 Laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil 7.9 Logbook pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga 7.10 Dokumen asuhan kala I persalinan fisiologis 7.11 Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis 7.12 Dokumen asuhan kala III persalinan fisiologis 7.13 Dokumen asuhan kala IV persalinan fisiologis 7.14 Laporan hasil kajian pada ibu nifas 7.15 Laporan asuhan kebidanan pada masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)

7.16 Laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2)

7.17 Laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29– 42 pasca persalinan (KF3)

7.18 Laporan asuhan kebidanan pada gangguan psikologi ringan

7.19 Dokumen fasilitasi inisiasi menyusu dini (IMD) pada persalinan normal

7.20 Dokumen asuhan bayi baru lahir normal

7.21 Dokumen penanganan awal kegawatdaruratan pada bayi berat lahir rendah (BBLR)

7.22 Laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga

7.23 Dokumen pelayanan keluarga berencana (KB) oral dan kondom

7.24 Laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana (KB) pada individu/keluarga

7.25 Laporan pelaksanaan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi

7.26 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

7.27 Dokumen tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/keluarga berencana/ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)

7.28 Dokumen pelaksanaan kegiatan survei mawas diri (SMD) atau musyawarah masyarakat desa (MMD)

7.29 Laporan pelayanan kebidanan di posyandu/posbindu/kampung keluarga berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan

7.30 Logbook

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
2	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas	Menyusun laporan lain-lain
3	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
4	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil
2	Kesesuaian laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis

3	Kebenaran lembar hasil laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan
4	Kesesuaian laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
5	Kebenaran formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan
6	Kesesuaian logbook pelaksanaan tindakan pencegahan infeksi
7	Kesesuaian logbook pemberian nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/personal hygiene
8	Kesesuaian logbook pemberian vitamin/suplemen pada klien asuhan kebidanan/kasus fisiologis
9	Kesesuaian logbook pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga
10	Kebenaran dokumen asuhan kala I persalinan fisiologis
11	Kebenaran dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis
12	Kebenaran dokumen asuhan kala III persalinan fisiologis
13	Kebenaran dokumen asuhan kala IV persalinan fisiologis
14	Kesesuaian laporan hasil kajian pada ibu nifas
15	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
16	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2)
17	Ketepatan laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29– 42 pasca persalinan (KF3)
18	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada gangguan psikologi ringan
19	Kebenaran dokumen fasilitasi inisiasi menyusu dini (IMD) pada persalinan normal
20	Kebenaran dokumen asuhan bayi baru lahir normal
21	Kebenaran dokumen penanganan awal kegawatdaruratan pada bayi berat lahir rendah (BBLR)
22	Ketepatan laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga
23	Kebenaran dokumen pelayanan keluarga berencana (KB) oral dan kondom
24	Ketepatan laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana (KB) pada individu/keluarga
25	Ketepatan laporan pelaksanaan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi
26	Ketepatan laporan 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	Kebenaran dokumen tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/keluarga

		berencana/ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)
	28	Kebenaran dokumen pelaksanaan kegiatan survei mawas diri (SMD) atau musyawarah masyarakat desa (MMD)
	29	Ketepatan laporan pelayanan kebidanan di posyandu/posbindu/kampung keluarga berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan
	30	Kesesuaian logbook

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Berisik

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	APN, Menguasai aplikasi office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. J	: Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
		2. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O7	: Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis 2. Lembar hasil laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan 3. Laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan 4. Formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan 5. Logbook pelaksanaan tindakan pencegahan infeksi 6. Logbook pemberian nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/personal hygiene 7. Logbook pemberian vitamin/suplemen pada klien asuhan kebidanan/kasus fisiologis 8. Laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil 9. Logbook pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu

		pada individu/keluarga 10. Dokumen asuhan kala I persalinan fisiologis 11. Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis 12. Dokumen asuhan kala III persalinan fisiologis 13. Dokumen asuhan kala IV persalinan fisiologis 14. Laporan hasil kajian pada ibu nifas 15. Laporan asuhan kebidanan pada masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1) 16. Laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2) 17. Laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29– 42 pasca persalinan (KF3) 18. Laporan asuhan kebidanan pada gangguan psikologi ringan 19. Dokumen fasilitasi inisiasi menyusu dini (IMD) pada persalinan normal 20. Dokumen asuhan bayi baru lahir normal 21. Dokumen penanganan awal kegawatdaruratan pada bayi berat lahir rendah (BBLR) 22. Laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga 23. Dokumen pelayanan keluarga berencana (KB) oral dan kondom 24. Laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana (KB) pada individu/keluarga 25. Laporan pelaksanaan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi 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 27. Dokumen tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/keluarga berencana/ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita) 28. Dokumen pelaksanaan kegiatan survei mawas diri (SMD) atau musyawarah masyarakat desa (MMD) 29. Laporan pelayanan kebidanan di posyandu/posbindu/kampung keluarga berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan 30. Logbook
17	KELAS JABATAN	6

38. BIDAN MAHIR

1	NAMA JABATAN	BIDAN MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.1.2.001.1.7.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan : BIDAN MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil pelatihan fungsional Bidan. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis	Kegiatan	120	1	120	0.0909
2	Melakukan pemeriksaan laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas	Kegiatan	120	1	120	0.0909
3	Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	Konsep	120	1	120	0.0909
4	Melakukan pencegahan penularan penyakit dari ibu ke anak (PPIA)	Kegiatan	120	1	120	0.0909
5	Melakukan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil Dengan	Kegiatan	120	2	240	0.1818

	kolaborasi					
6	Melakukan imunisasi tetanus toxoid (TT/DT)	Kegiatan	120	1	120	0.0909
7	Melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil	Kegiatan	120	1	120	0.0909
8	Melakukan penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi	Kegiatan	120	2	240	0.1818
9	Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	Kegiatan	120	1	120	0.0909
10	Memberikan komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	120	2	240	0.1818
11	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	Kegiatan	120	1	120	0.0909
12	Melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis	Kegiatan	120	1	120	0.0909
13	Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
14	Melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
15	Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis	Kegiatan	1440	2	2880	2.1818
16	Melakukan pengkajian pada ibu nifas	Kegiatan	1440	2	2880	2.1818
17	Melakukan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF1)	Kegiatan	1440	2	2880	2.1818
18	Melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)	Kegiatan	1440	2	2880	2.1818
19	Melakukan asuhan	Kegiatan	1440	2	2880	2.1818

	kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)					
20	Melakukan asuhan bayi baru lahir normal	Kegiatan	12	11	132	0.1
21	Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif	Kegiatan	48	2	96	0.0727
22	Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat tetap bersih dan kering	Kegiatan	12	2	24	0.0182
23	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)	Kegiatan	12	2	24	0.0182
24	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)	Kegiatan	12	2	24	0.0182
25	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	Kegiatan	12	2	24	0.0182
26	Melakukan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu balita sakit (MTBS)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
27	Melakukan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu bayi muda (MTBM)	Kegiatan	576	2	1152	0.8727
28	Melakukan deteksi dini dan pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah	Kegiatan	144	2	288	0.2182
29	Memberikan komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga	Kegiatan	144	2	288	0.2182

	sesuai kebutuhan					
30	Memberikan imuniasi difteri tetanus (DT) pada calon penganten (caten)	Kegiatan	144	2	288	0.2182
31	Melakukan pelayanan keluarga berencana (KB) suntik	Kegiatan	576	2	1152	0.8727
32	Melakukan deteksi dini benjolan pada payudara (sadanis)	Kegiatan	144	1	144	0.1091
33	Memberikan komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana (KB) pada individu/keluarga sesuai kebutuhan	Kegiatan	144	2	288	0.2182
34	Melakukan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/keluarga berencana/ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)	Kegiatan	144	3	432	0.3273
35	Melakukan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anakanak	Kegiatan	144	3	432	0.3273
36	Mengikuti kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan	Kegiatan	48	3.3	158.4	0.12
37	Melaksanakan tugas jaga shift malam (ditempat/rumah sakit/on call/sepi klien)	Kegiatan	144	4	576	0.4364
38	Melakukan pemberian imunisasi dasar lengkap rutin sesuai program pemerintah	Kegiatan	144	4.2	604.8	0.4582
39	Melaksanakan skrining hipotiroid kongenital pada bayi baru lahir	Kegiatan	144	3	432	0.3273
	JUMLAH			**83.5**	**25735.2**	**19.4963**
	JUMLAH PEGAWAI					**19 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis 7.2 Lembar hasil laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas 7.3 Laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan 7.4 Catatan kebidanan/laporan pelaksanaan pencegahan penularan penyakit dari ibu ke anak (PPIA) 7.5 Catatan kebidanan/laporan deteksi dini terhadap terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil 7.6 Laporan imunisasi tetanus toxoid 7.7 Laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil 7.8 Dokumen penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi 7.9 Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi 7.10 Logbook pemberian komunikasi informasi dan edukasi (kie) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga 7.11 Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis 7.12 Dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis 7.13 Dokumen asuhan Kala II persalinan fisiologis 7.14 Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis 7.15 Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis 7.16 Laporan hasil kajian pada ibu nifas 7.17 Laporan asuhan kebidanan pada masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF1) 7.18 Laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2) 7.19 Laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 –42 pasca persalinan (KF3) 7.20 Dokumen asuhan bayi baru lahir normal 7.21 Laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif 7.22 Laporan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat 7.23 Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1) 7.24 Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2) 7.25 Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3) 7.26 Laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu balita sakit (MTBS) 7.27 Laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu bayi muda (MTBM) 7.28 Laporan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah anak 7.29 Laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga 7.30 Laporan imuniasi difteri tetanus (DT) pada calon penganten (CATEN) 7.31 Laporan pelayanan keluarga berencana (KB) suntik 7.32 Laporan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS) 7.33 Laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana (KB) pada individu/keluarga

7.34 Laporan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/keluarga berencana/ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)

7.35 Laporan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak

7.36 Laporan kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan

7.37 Laporan dan jadwal tugas jaga shift malam (ditempat/rumah sakit/on call/sepi klien)

7.38 Logbook

7.39 Laporan skrining SHK

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
2	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
4	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
2	Kebenaran lembar hasil laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas
3	Kesesuaian laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	Kebenaran catatan kebidanan/laporan pelaksanaan pencegahan penularan penyakit dari ibu ke anak (PPIA)
5	Kebenaran catatan kebidanan/laporan deteksi dini terhadap terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil
6	Kesesuaian laporan imunisasi tetanus toxoid
7	Kesesuaian laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil
8	Kebenaran dokumen penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi
9	Kesesuaian laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
10	Kebenaran logbook pemberian komunikasi informasi dan edukasi (kie) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga

11	Ketepatan laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
12	Kebenaran dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis
13	Kebenaran dokumen asuhan Kala II persalinan fisiologis
14	Kebenaran dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis
15	Kebenaran dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis
16	Ketepatan laporan phasil kajian pada ibu nifas
17	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF1)
18	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2)
19	Ketepatan laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 –42 pasca persalinan (KF3)
20	Kebenaran dokumen asuhan bayi baru lahir normal
21	Ketepatan laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif
22	Ketepatan laporan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat
23	Kebenaran dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
24	Kebenaran dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
25	Kebenaran dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
26	Ketepatan laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu balita sakit (MTBS)
27	Ketepatan laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu bayi muda (MTBM)
28	Ketepatan laporan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah anak
29	Ketepatan laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga
30	Ketepatan laporan imuniasi difteri tetanus (DT) pada calon penganten (CATEN)
31	Ketepatan laporan pelayanan keluarga berencana (KB) suntik
32	Ketepatan laporan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)
33	Ketepatan laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana (KB) pada individu/keluarga
34	Ketepatan laporan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/keluarga berencana/ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)

35	Ketepatan laporan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak	
36	Ketepatan laporan kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan	
37	Ketepatan laporan dan jadwal tugas jaga shift malam (ditempat/rumah sakit/on call/sepi klien)	
38	Kebenaran logbook	
39	Ketepatan laporan skrining SHK	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	APN, Menguasai aplikasi office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

			efektif
c	Temperamen Kerja	1. J	: Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
		2. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O7	: Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis 2. Lembar hasil laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas 3. Laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan 4. Catatan kebidanan/laporan pelaksanaan pencegahan penularan penyakit dari ibu ke anak (PPIA) 5. Catatan kebidanan/laporan deteksi dini terhadap terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil 6. Laporan imunisasi tetanus toxoid

7. Laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil
8. Dokumen penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi
9. Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
10. Logbook pemberian komunikasi informasi dan edukasi (kie) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga
11. Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
12. Dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis
13. Dokumen asuhan Kala II persalinan fisiologis
14. Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis
15. Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis
16. Laporan hasil kajian pada ibu nifas
17. Laporan asuhan kebidanan pada masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF1)
18. Laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2)
19. Laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 –42 pasca persalinan (KF3)
20. Dokumen asuhan bayi baru lahir normal
21. Laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif
22. Laporan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat
23. Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
24. Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
25. Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
26. Laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu balita sakit (MTBS)
27. Laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu bayi muda (MTBM)
28. Laporan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah anak
29. Laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga
30. Laporan imuniasi difteri tetanus (DT) pada calon penganten (CATEN)
31. Laporan pelayanan keluarga berencana (KB) suntik
32. Laporan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)
33. Laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana (KB) pada individu/keluarga
34. Laporan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/keluarga berencana/ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
35. Laporan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak
36. Laporan kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan
37. Laporan dan jadwal tugas jaga shift malam (ditempat/rumah sakit/on call/sepi klien)
38. Logbook

		39. Laporan skrining SHK
17	KELAS JABATAN	7

39. BIDAN PENYELIA

1	NAMA JABATAN	BIDAN PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.1.2.001.1.7.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan : BIDAN PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil pelatihan fungsional Bidan. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian ibu hamil patologis	Kegiatan	48	1	48	0.0364
2	Memfasilitasi informed choice dan/atau informed consent pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Mengidentifikasi kematian janin intra uterin	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada kelompok/masyarakat sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Melakukan pengkajian	Kegiata	12	1	12	0.0091

	pada ibu bersalin patologis	n				
7	Melakukan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Melakukan asuhan Kala II persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Melakukan asuhan Kala III persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Melakukan asuhan Kala IV persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Melakukan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melakukan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Melakukan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
15	Melakukan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Melakukan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
17	Melakukan konseling ASI pada ibu dengan penyulit	Kegiatan	48	2	96	0.0727
18	Melakukan pemberian pelayanan lain	Kegiata	48	2	96	0.0727

	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	n				
19	Melakukan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
20	Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata	Kegiatan	12	1	12	0.0091
22	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
23	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
24	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
25	Melakukan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
26	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
27	Melakukan evaluasi cakupan imunisasi	Laporan	12	1	12	0.0091
28	Melakukan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	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	Melakukan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval	Kegiatan	12	1	12	0.0091
30	Melakukan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan pemasangan/pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan skrining kanker serviks	Kegiatan	12	1	12	0.0091
33	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
34	Menilai tumbuh kembang remaja dengan menggunakan log tumbuh kembang remaja	Kegiatan	48	2	96	0.0727
35	Melakukan evaluasi cakupan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)	Kegiatan	12	1	12	0.0091
36	Merumuskan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)	Kegiatan	12	1	12	0.0091
37	Melaksanakan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	dan balita)					
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)	Kegiatan	144	16.5	2376	1.8
39	Melakukan evaluasi pelayanan kebidanan di Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya	Kegiatan	144	16.5	2376	1.8
40	Melakukan asuhan kebidanan dikamar bedah	Kegiatan	144	12.1	1742.4	1.32
41	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait	Kegiatan	576	16.5	9504	7.2
42	Melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan pada jenjang di bawahnya	Kegiatan	144	16.5	2376	1.8
43	Melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan	Kegiatan	144	16.5	2376	1.8
44	Menyelenggarakan rapat koordinasi teknis bidan	Kegiatan	144	16.5	2376	1.8
	JUMLAH			**160.6**	**24368.4**	**18.461**
	JUMLAH PEGAWAI					**18 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Log tumbuh kembang remaja 7.2 Laporan hasil kajian asuhan kebidanan ibu hamil patologis 7.3 Formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan 7.4 Dokumen kematian janin intra uterin 7.5 Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi 7.6 Laporan evaluasi bulanan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB) 7.7 Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan 7.8 Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis 7.9 Dokumen asuhan kala I persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 7.10 Dokumen asuhan kala II persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta

7.11 Dokumen asuhan kala III persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta

7.12 Dokumen asuhan kala IV persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta

7.13 Laporan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi

7.14 Laporan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas

7.15 Laporan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi

7.16 Laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/komplikasi/penyakit secara kolaborasi

7.17 Laporan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi

7.18 Catatan kebidanan/laporan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi secara kolaborasi

7.19 Laporan konseling ASI pada ibu dengan penyulit

7.20 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

7.21 Laporan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi

7.22 Laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi

7.23 Laporan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata

7.24 Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)

7.25 Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)

7.26 Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)

7.27 Dokumen Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)

7.28 Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan

7.29 Laporan evaluasi cakupan imunisasi

7.30 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)

7.31 Laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval

7.32 Dokumen pemasangan AKDR post placenta

7.33 Laporan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)

7.34 Laporan skrining kanker serviks

7.35 Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan

7.36 Dokumen rumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)

7.37 Dokumen pelaksanaan intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)

7.38 Laporan pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan

Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)

7.39 Laporan evaluasi Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya

7.40 Laporan pelaksanaan asuhan kebidanan/jadwal tugas di kamar bedah

7.41 Laporan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait

7.42 Laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan dengan jenjang terampil dan mahir

7.43 Rekam medik

7.44 Dokumen rapat koordinasi teknis bidan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian laporan hasil kajian asuhan kebidanan ibu hamil patologis
2	Kebenaran formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan
3	Kebenaran dokumen kematian janin intra uterin
4	Ketepatan laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
5	Ketepatan laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
6	Ketepatan laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis
7	Kebenaran dokumen asuhan kala I persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
8	Kebenaran dokumen asuhan kala II persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
9	Kebenaran dokumen asuhan kala III persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta

10	Kebenaran dokumen asuhan kala IV persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
11	Ketepatan laporan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
12	Ketepatan laporan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas
13	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi
14	Ketepatan laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/komplikasi/penyakit secara kolaborasi
15	Ketepatan laporan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
16	Kebenaran catatan kebidanan/laporan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi secara kolaborasi
17	Ketepatan laporan konseling ASI pada ibu dengan penyulit
18	Ketepatan 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
19	Ketepatan laporan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi
20	Ketepatan laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi
21	Ketepatan laporan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata
22	Kebenaran dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
23	Kebenaran dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
24	Kebenaran dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
25	Kebenaran dokumen Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
26	Ketepatan laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
27	Ketepatan laporan evaluasi cakupan imunisasi
28	Ketepatan 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)
29	Ketepatan laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval
30	Kebenaran dokumen pemasangan AKDR post placenta
31	Ketepatan laporan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)

32	Ketepatan laporan skrining kanker serviks
33	Ketepatan laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
34	Kebenaran log tumbuh kembang remaja
35	Ketepatan laporan evaluasi bulanan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)
36	Kebenaran dokumen rumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
37	Kebenaran dokumen pelaksanaan intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
38	Ketepatan laporan 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 laporan evaluasi Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya
40	Ketepatan laporan pelaksanaan asuhan kebidanan/jadwal tugas di kamar bedah
41	Ketepatan laporan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait
42	Ketepatan laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan dengan jenjang terampil dan mahir
43	Kebenaran rekam medik
44	Kebenaran dokumen rapat koordinasi teknis bidan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Terang
5	Suara	Berisik

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	APN, Menguasai aplikasi office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Log tumbuh kembang remaja 2. Laporan hasil kajian asuhan kebidanan ibu hamil patologis 3. Formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan 4. Dokumen kematian janin intra uterin 5. Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi 6. Laporan evaluasi bulanan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB) 7. Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan 8. Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis 9. Dokumen asuhan kala I persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 10. Dokumen asuhan kala II persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 11. Dokumen asuhan kala III persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 12. Dokumen asuhan kala IV persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 13. Laporan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi 14. Laporan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas 15. Laporan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi 16. Laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/komplikasi/penyakit secara kolaborasi 17. Laporan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi 18. Catatan kebidanan/laporan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi secara kolaborasi 19. Laporan konseling ASI pada ibu dengan penyulit 20. 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 21. Laporan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi 22. Laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi 23. Laporan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata 24. Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)

		25. Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2) 26. Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3) 27. Dokumen Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP) 28. Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan 29. Laporan evaluasi cakupan imunisasi 30. 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) 31. Laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval 32. Dokumen pemasangan AKDR post placenta 33. Laporan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR) 34. Laporan skrining kanker serviks 35. Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan 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) 37. Dokumen pelaksanaan intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita) 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) 39. Laporan evaluasi Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya 40. Laporan pelaksanaan asuhan kebidanan/jadwal tugas di kamar bedah 41. Laporan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait 42. Laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan dengan jenjang terampil dan mahir 43. Rekam medik 44. Dokumen rapat koordinasi teknis bidan
17	KELAS JABATAN	8

40. BIDAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	BIDAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.1.2.001.1.7.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan : BIDAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli pelatihan fungsional Bidan. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 1 (satu) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis	Kegiatan	12	2	24	0.0182
2	Menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
3	Memberikan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Memberikan asuhan Kala I persalinan fisiologis	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	Kegiatan	12	2	24	0.0182

7	Melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	48	11	528	0.4
11	Melakukan persiapan pre operasi obstetri ginekologi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
13	Melakukan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Melakukan asuhan neonatal esensial	Kegiatan	12	2	24	0.0182
15	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam paska kelahiran (KN1)	Kegiatan	12	2	24	0.0182
16	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 paska kelahiran (KN2)	Kegiatan	12	2	24	0.0182
17	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 paska kelahiran (KN3)	Kegiatan	12	2	24	0.0182
18	Memfasilitasi konseling kesehatan reproduksi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
19	Memfasilitasi konseling pra nikah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
20	Memfasilitasi konseling keluarga berencana (KB)	Kegiatan	12	2	24	0.0182
21	Melakukan pemetaan sasaran dan analisis	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	data pada keluarga dan masyarakat					
22	Melakukan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
23	Berpartisipasi aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
24	Melaksanakan tugas jaga shift malam	Kegiatan	5760	1	5760	4.3636
25	Melakukan asuhan kebidanan di kamar bedah	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
26	Mengidentifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
27	Melakukan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
28	Melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas	Laporan	1440	1.4	2016	1.5273
29	Melakukan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit	Kegiatan	1440	2	2880	2.1818
	JUMLAH			**74.4**	**19060**	**14.4396**
	JUMLAH PEGAWAI					**14 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan kajian asuhan kebidanan ibu hamil fisiologis 7.2 Laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis 7.3 Laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis 7.4 Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis 7.5 Dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis 7.6 Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis 7.7 Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis 7.8 Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis 7.9 Dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis

7.10 Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis

7.11 Laporan persiapan pre operasi obstetri ginekologi

7.12 Laporan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan

7.13 Catatan kebidanan/laporan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD)

7.14 Laporan asuhan neonatal esensial

7.15 Laporan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam – 48 jam paska kelahiran (KN1)

7.16 Laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 – hari ke 7 paska kelahiran (KN2

7.17 Laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 – hari ke 28 paska kelahiran (KN3)

7.18 Laporan konseling kesehatan reproduksi

7.19 Laporan konseling pra nikah

7.20 Laporan konseling keluarga berencana (KB)

7.21 Dokumen pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat

7.22 Laporan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia

7.23 Laporan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa

7.24 Laporan dan jadwal tugas jaga shift malam

7.25 Laporan pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah

7.26 Dokumen identifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas

7.27 Laporan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi

7.28 Laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas

7.29 Laporan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis

2	Ketepatan laporan kajian asuhan kebidanan ibu hamil fisiologis
3	Ketepatan laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
4	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
5	Ketepatan laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
6	Kebenaran dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis
7	Kebenaran dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis
8	Kebenaran dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis
9	Kebenaran dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis
10	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
11	Ketepatan laporan persiapan pre operasi obstetri ginekologi
12	Ketepatan laporan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan
13	Kebenaran catatan kebidanan/laporan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD)
14	Ketepatan laporan asuhan neonatal esensial
15	Ketepatan laporan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam – 48 jam paska kelahiran (KN1)
16	Ketepatan laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 – hari ke 7 paska kelahiran (KN2)
17	Ketepatan laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 – hari ke 28 paska kelahiran (KN3)
18	Ketepatan laporan konseling kesehatan reproduksi
19	Ketepatan laporan konseling pra nikah
20	Ketepatan laporan konseling keluarga berencana (KB)
21	Kebenaran dokumen pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat
22	Ketepatan laporan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia
23	Ketepatan laporan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa
24	Ketepatan laporan dan jadwal tugas jaga shift malam
25	Ketepatan laporan pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah
26	Kebenaran dokumen identifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas
27	Ketepatan laporan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi
28	Ketepatan laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas
29	Ketepatan laporan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari

			ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	APN, Menguasai aplikasi office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

			2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan kajian asuhan kebidanan ibu hamil fisiologis 2. Laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis 3. Laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis 4. Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis 5. Dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis 6. Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis 7. Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis 8. Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis 9. Dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis 10. Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis 11. Laporan persiapan pre operasi obstetri ginekologi 12. Laporan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan 13. Catatan kebidanan/laporan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD)

		14. Laporan asuhan neonatal esensial 15. Laporan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam – 48 jam paska kelahiran (KN1) 16. Laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 – hari ke 7 paska kelahiran (KN2 17. Laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 – hari ke 28 paska kelahiran (KN3) 18. Laporan konseling kesehatan reproduksi 19. Laporan konseling pra nikah 20. Laporan konseling keluarga berencana (KB) 21. Dokumen pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat 22. Laporan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia 23. Laporan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa 24. Laporan dan jadwal tugas jaga shift malam 25. Laporan pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah 26. Dokumen identifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas 27. Laporan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi 28. Laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas 29. Laporan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit
17	KELAS JABATAN	8

41. BIDAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	BIDAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.1.2.001.1.7.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan : BIDAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli pelatihan fungsional Bidan. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
2	Menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	144	1	144	0.1091
3	Melaksanakan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis	Kegiatan	144	1	144	0.1091
4	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	Kegiatan	144	1	144	0.1091
5	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	144	1	144	0.1091
6	Memberikan asuhan Kala I persalinan fisiologis	Kegiatan	144	1	144	0.1091
7	Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	Kegiatan	144	1	144	0.1091
8	Melakukan asuhan Kala III	Kegiatan	144	1	144	0.1091

	persalinan fisiologis					
9	Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis	Kegiatan	144	1	144	0.1091
10	Memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	144	1	144	0.1091
11	Melakukan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
12	Melakukan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	576	1	576	0.4364
13	Melakukan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	576	1	576	0.4364
14	Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
15	Melakukan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	144	1	144	0.1091
16	Melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	Kegiatan	144	1	144	0.1091
17	Melakukan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan	Kegiatan	144	1	144	0.1091
18	Melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	144	1	144	0.1091
19	Melakukan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi	Kegiatan	576	1	576	0.4364
20	Melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	144	1	144	0.1091
21	Memfasilitasi Konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
22	Melakukan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)	Kegiatan	144	1	144	0.1091
23	Melakukan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta	Kegiatan	144	1	144	0.1091
24	Melakukan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi	Kegiatan	144	1	144	0.1091

	bawah kulit (AKBK)					
25	Melakukan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap	Kegiatan	144	1	144	0.1091
26	Melakukan konsultasi, kolaborasi dan/atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi	Kegiatan	144	1	144	0.1091
27	Melakukan Focus Group Discussion (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus	Kegiatan	144	1	144	0.1091
28	Berperan dalam pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)	Kegiatan	144	1	144	0.1091
29	Membentuk kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)	Kegiatan	144	1	144	0.1091
30	Melaksanakan Audit Maternal Perinatal (AMP)	Kegiatan	576	1	576	0.4364
31	Mengelola pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dalam rangka mewujudkan keluarga sehat	Data	1440	1	1440	1.0909
32	Berperan aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
33	Berperan aktif dalam pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit	Kegiatan	144	1	144	0.1091
34	Melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan	Kegiatan	144	1	144	0.1091
35	Melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D	Kegiatan	144	1	144	0.1091
36	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi	Kegiatan	144	1	144	0.1091
37	Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	Konsep	144	1	144	0.1091
38	Menyusun laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan	Laporan	1440	1	1440	1.0909

	Reproduksi					
39	Menyusun pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS	Kegiatan	1440	1	1440	1.0909
40	Melakukan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi	Laporan	1440	0.75	1080	0.8182
41	Mengevaluasi pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit	Kegiatan	144	0.5	72	0.0545
42	Merancang Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan	Konsep	144	0.5	72	0.0545
JUMLAH				**58.75**	**16344**	**12.3821**
JUMLAH PEGAWAI						**12 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta 7.2 Laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta 7.3 Laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis 7.4 Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis 7.5 Laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta 7.6 Dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis 7.7 Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis 7.8 Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis 7.9 Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis 7.10 Dokumen asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 7.11 Dokumen asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 7.12 Dokumen asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 7.13 Dokumen IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 7.14 Dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis 7.15 Laporan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta 7.16 Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis 7.17 Laporan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan 7.18 Laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan

7.19 Dokumen asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi

7.20 Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan

7.21 Laporan konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus

7.22 Laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)

7.23 Laporan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta

7.24 Laporan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)

7.25 Laporan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap

7.26 Catatan kebidanan/laporan atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi

7.27 Laporan Focus Group Discussion (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus

7.28 Dokumen pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)

7.29 Dokumen pembentukan kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)

7.30 Laporan Audit Maternal Perinatal (AMP)

7.31 Dokumen pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)

7.32 Laporan perencanaan pembangunan kecamatan

7.33 Laporan pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit

7.34 Dokumentasi pelayanan kebidanan

7.35 Laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D

7.36 Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi

7.37 Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)

7.38 Laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi

7.39 Dokumen kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS

7.40 Laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi

7.41 Laporan evaluasi pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit

7.42 Dokumen rancangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Ketepatan laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
		2	Ketepatan laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
		3	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis
		4	Ketepatan laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
		5	Ketepatan laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
		6	Kebenaran dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis
		7	Kebenaran dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis
		8	Kebenaran dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis
		9	Kebenaran dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis
		10	Kebenaran dokumen asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
		11	Kebenaran dokumen asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
		12	Kebenaran dokumen asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
		13	Kebenaran dokumen IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
		14	Kebenaran dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis
		15	Ketepatan laporan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
		16	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
		17	Ketepatan laporan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
		18	Ketepatan laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan
		19	Kebenaran dokumen asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi
		20	Ketepatan laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan
		21	Ketepatan laporan konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus

22	Ketepatan laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)
23	Ketepatan laporan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta
24	Ketepatan laporan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)
25	Ketepatan laporan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap
26	Kebenaran catatan kebidanan/laporan atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi
27	Ketepatan laporan Focus Group Discussion (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus
28	Kebenaran dokumen pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)
29	Kebenaran dokumen pembentukan kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)
30	Ketepatan laporan Audit Maternal Perinatal (AMP)
31	Kebenaran dokumen pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)
32	Ketepatan laporan perencanaan pembangunan kecamatan
33	Ketepatan laporan pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit
34	Kebenaran dokumentasi pelayanan kebidanan
35	Ketepatan laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
36	Ketepatan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
37	Kesesuaian rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
38	Ketepatan laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
39	Kebenaran dokumen kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS
40	Ketepatan laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
41	Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit
42	Kebenaran dokumen rancangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

		2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	APN, Menguasai aplikasi office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O7	: Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta 2. Laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta 3. Laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis 4. Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis 5. Laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta 6. Dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis 7. Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis 8. Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis 9. Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis 10. Dokumen asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 11. Dokumen asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 12. Dokumen asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 13. Dokumen IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 14. Dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis 15. Laporan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta 16. Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis

		17. Laporan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan 18. Laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan 19. Dokumen asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi 20. Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan 21. Laporan konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus 22. Laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) 23. Laporan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta 24. Laporan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK) 25. Laporan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap 26. Catatan kebidanan/laporan atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi 27. Laporan Focus Group Discussion (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus 28. Dokumen pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB) 29. Dokumen pembentukan kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R) 30. Laporan Audit Maternal Perinatal (AMP) 31. Dokumen pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) 32. Laporan perencanaan pembangunan kecamatan 33. Laporan pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit 34. Dokumentasi pelayanan kebidanan 35. Laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D 36. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi 37. Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL) 38. Laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi 39. Dokumen kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS 40. Laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi 41. Laporan evaluasi pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit 42. Dokumen rancangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan
17	KELAS JABATAN	9

42. BIDAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	BIDAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.1.2.001.1.7.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan : BIDAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli pelatihan fungsional Bidan. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
2	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Melakukan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Melakukan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
6	Melakukan asuhan Kala IV persalinan patologis	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi					
7	Melakukan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Melakukan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Melakukan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patalogis dan/atau penyakit penyerta	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Mengevaluasi pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan patient safety pada kasus kebidanan patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Melakukan kolaborasi dalam pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)	Kegiatan	144	2	288	0.2182
12	Melakukan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi	Kegiatan	144	2	288	0.2182
13	Melakukan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi	Kegiatan	144	2	288	0.2182
14	Melakukan penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi	Kegiatan	144	1	144	0.1091
15	Melakukan identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas	Kegiatan	576	2	1152	0.8727
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	Kegiatan	144	2	288	0.2182
17	Berpartisipasi aktif dalam mengikuti musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota	Kegiatan	576	2	1152	0.8727

18	Melaksanakan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB)	Kegiatan	144	1	144	0.1091
19	Melakukan kredensialing asuhan kebidanan oleh Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya dan Bidan kategori keterampilan	Kegiatan	144	1	144	0.1091
20	Melakukan assesment kompetensi Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya	Kegiatan	576	2	1152	0.8727
21	Melakukan pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota	Kegiatan	144	1	144	0.1091
22	Berpartisipasi aktif dalam forum penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB)	Kegiatan	144	1	144	0.1091
23	Melakukan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi	Kegiatan	576	2	1152	0.8727
24	Melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Kegiatan	144	1	144	0.1091
25	Mensosialisasikan program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya	Kegiatan	144	1	144	0.1091
26	Melakukan workshop tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi	Kegiatan	144	1	144	0.1091
27	Mengikuti pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/ antar bidang di Dinas Kesehatan	Kegiatan	144	1	144	0.1091
28	Melaksanakan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/ Keluarga	Kegiatan	144	2	288	0.2182

	Berencana (KB)					
29	Melakukan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya	Kegiatan	144	1	144	0.1091
30	Melakukan supervisi kelengkapan rekam medik setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain	Kegiatan	144	2	288	0.2182
31	Melakukan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan	Kegiatan	144	1	144	0.1091
32	Memimpin pre dan post conference dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasuskasus tertentu	Kegiatan	144	1	144	0.1091
33	Melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D	Kegiatan	144	2	288	0.2182
34	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi	Kegiatan	144	2	288	0.2182
35	Menyusun Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	Konsep	144	2	288	0.2182
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)	Konsep	144	1	144	0.1091
37	Menyusun Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan	Konsep	12	11	132	0.1
38	Menyusun pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional	Konsep	144	4	576	0.4364
39	Menyusun bahan bimbingan klinik dibidang	Konsep	144	1	144	0.1091

	asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan					
40	Menyusun materi uji kompetensi jabatan fungsional bidan	Konsep	144	1	144	0.1091
41	Menyusun pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan	Konsep	144	5.5	792	0.6
42	Mengevaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
43	Melakukan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu,keluarga, dan masyarakat	Laporan	12	16.5	198	0.15
44	Melakukan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	Laporan	12	16.5	198	0.15
45	Melakukan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi	Laporan	120	9.9	1188	0.9
46	Melakukan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
47	Merancang atau mendesain instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota	Konsep	120	16.5	1980	1.5
48	Merancang dan merencanakan program kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak	Konsep	120	16.5	1980	1.5
	JUMLAH			**187.4**	**19074**	**14.4502**
	JUMLAH PEGAWAI					**14 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pemberian nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan 7.2 Laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta 7.3 Dokumen asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 7.4 Dokumen asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 7.5 Dokumen asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 7.6 Dokumen IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi 7.7 Laporan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta 7.8 Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis 7.9 Laporan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patologis dan/atau penyakit penyerta 7.10 Laporan evaluasi pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan patient safety pada kasus patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta 7.11 Laporan pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) 7.12 Laporan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi 7.13 Laporan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi 7.14 Laporan penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi 7.15 Dokumen identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas 7.16 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 7.17 Laporan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota 7.18 Laporan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB) 7.19 Laporan kredensialing asuhan kebidanan 7.20 Laporan assesment kompetensi Bidan 7.21 Laporan pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota 7.22 Laporan pertemuan penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB) 7.23 Laporan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi 7.24 Laporan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 7.25 Laporan sosialisasi program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya 7.26 Laporan workshop tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi 7.27 Laporan pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/ antar bidang di Dinas Kesehatan 7.28 Laporan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/ Keluarga Berencana (KB) 7.29 Laporan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang

menjadi tanggung jawabnya

7.30 Laporan supervisi kelengkapan rekam medic setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain

7.31 Laporan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan

7.32 Laporan pre dan post conference dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasuskasus tertentu

7.33 Laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D

7.34 Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi

7.35 Rancangan Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)

7.36 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)

7.37 Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan

7.38 Dokumen kebutuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional

7.39 Bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan

7.40 Materi uji kompetensi

7.41 Rancangan pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan

7.42 Laporan evaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan

7.43 Laporan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu,keluarga, dan masyarakat

7.44 Laporan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)

7.45 Laporan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi

7.46 Laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi

7.47 Dokumen rancangan atau desain instrument monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota

7.48 Dokumen rancangan kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Ketepatan laporan pemberian nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan
		2	Ketepatan laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
		3	Kebenaran dokumen asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
		4	Kebenaran dokumen asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
		5	Kebenaran dokumen asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
		6	Kebenaran dokumen IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
		7	Ketepatan laporan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
		8	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis
		9	Ketepatan laporan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patologis dan/atau penyakit penyerta
		10	Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan patient safety pada kasus patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta
		11	Ketepatan laporan pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)
		12	Ketepatan laporan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi
		13	Ketepatan laporan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi
		14	Ketepatan laporan penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi
		15	Ketepatan laporan identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas
		16	Ketepatan 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
		17	Ketepatan laporan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota
		18	Ketepatan laporan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB)
		19	Ketepatan laporan kredensialing asuhan kebidanan

20	Ketepatan laporan assesment kompetensi Bidan
21	Ketepatan laporan pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota
22	Ketepatan laporan pertemuan penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB)
23	Ketepatan laporan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
24	Ketepatan laporan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
25	Ketepatan laporan sosialisasi program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya
26	Ketepatan laporan workshop tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi
27	Ketepatan laporan pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/ antar bidang di Dinas Kesehatan
28	Ketepatan laporan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/ Keluarga Berencana (KB)
29	Ketepatan laporan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya
30	Ketepatan laporan supervisi kelengkapan rekam medic setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain
31	Ketepatan laporan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan
32	Ketepatan laporan pre dan post conference dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasuskasus tertentu
33	Ketepatan laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
34	Ketepatan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
35	Kebenaran rancangan rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
36	Kebenaran 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)
37	Kebenaran Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan
38	Kebenaran dokumen kebutuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional
39	Kebenaran bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan
40	Kebenaran materi uji kompetensi
41	Kebenaran rancangan pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan

42	Ketepatan laporan evaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan
43	Ketepatan laporan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu,keluarga, dan masyarakat
44	Ketepatan laporan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
45	Ketepatan laporan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
46	Ketepatan laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
47	Kebenaran dokumen rancangan atau desain instrument monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota
48	Kebenaran dokumen rancangan kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidananan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	APN, Menguasai aplikasi office dan internet

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan pemberian nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan

2. Laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
3. Dokumen asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
4. Dokumen asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
5. Dokumen asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
6. Dokumen IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
7. Laporan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
8. Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis
9. Laporan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patologis dan/atau penyakit penyerta
10. Laporan evaluasi pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan patient safety pada kasus patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta
11. Laporan pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)
12. Laporan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi
13. Laporan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi
14. Laporan penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi
15. Dokumen identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas
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
17. Laporan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota
18. Laporan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB)
19. Laporan kredensialing asuhan kebidanan
20. Laporan assesment kompetensi Bidan
21. Laporan pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota
22. Laporan pertemuan penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB)
23. Laporan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
24. Laporan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
25. Laporan sosialisasi program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya
26. Laporan workshop tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi
27. Laporan pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/ antar bidang di Dinas Kesehatan
28. Laporan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/ Keluarga Berencana (KB)
29. Laporan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang

		menjadi tanggung jawabnya 30. Laporan supervisi kelengkapan rekam medic setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain 31. Laporan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan 32. Laporan pre dan post conference dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasuskasus tertentu 33. Laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D 34. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi 35. Rancangan Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL) 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) 37. Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan 38. Dokumen kebutuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional 39. Bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan 40. Materi uji kompetensi 41. Rancangan pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan 42. Laporan evaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan 43. Laporan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu,keluarga, dan masyarakat 44. Laporan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL) 45. Laporan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi 46. Laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi 47. Dokumen rancangan atau desain instrument monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota 48. Dokumen rancangan kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak
17	KELAS JABATAN	11

43. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN RAWAT DARURAT, RAWAT JALAN DAN TINDAKAN MEDIK

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN RAWAT DARURAT, RAWAT JALAN DAN TINDAKAN MEDIK
2	KODE JABATAN	2.05.2.53700.1.1.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN RAWAT DARURAT, RAWAT JALAN DAN TINDAKAN MEDIK
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik berdasarkan kode etik keperawatan dan kebidanan untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien guna tercapainya kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah operasional pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus sesuai ketentuan dan prosedur yang	Konsep	120	2	240	0.1818

	berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;					
3	Melayani pasien rujukan dan memberikan rekomendasi rujukan kepada pasien serta meningkatkan cakupan pelayanan dengan memberdayakan sumber daya pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus dan untuk mewujudkan mutu dan etika pelayanan medik secara baik;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
4	Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
5	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
6	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	120	2.2	264	0.2
7	Mengelola data dan informasi pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	3	360	0.2727

		JUMLAH	**15.2**	**1586**	**1.2014**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pelayanan pasien rujukan dan memberikan rekomendasi rujukan kepada pasien 7.2 Koordinasi penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 7.3 Mengawasi kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien 7.4 evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 7.5 Tersedianya data dan informasi pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 7.6 Dokumen operasional pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 7.7 konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
2	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
3	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas bawahan, laporan hasil pelaksanaan kegiatan
4	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
5	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
6	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait
7	Data terkait rencana dan program kerja Sub Koordinator	Penyusunan rencana dan program kerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan
2	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
3	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SOP dan aturan

4	Pelaksanaan rencana dan program kerja
5	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal
6	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan	Menerima masukan, saran dn kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Darurat , Rawat Jalan dan Tindakan Medik	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

			dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D1	: Mengkoordinasikan
		3. O3	: Menyelia
		4. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelayanan pasien rujukan dan memberikan rekomendasi rujukan kepada pasien 2. Koordinasi penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 3. Mengawasi kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien 4. evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 5. Tersedianya data dan informasi pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus

		6. Dokumen operasional pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 7. konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus
17	KELAS JABATAN	9

44. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53700.1.1.2.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Pengawas : Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Darurat , Rawat Jalan dan Tindakan Medik : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian Diklat Teknis Administrasi Umum Pelatihan Manajemen Arsip c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	16.5	3960	3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	240	16.5	3960	3

	berlaku, agar memudahkan pencarian;					
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	16.5	3960	3
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	240	16.5	3960	3
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	7.7	1848	1.4
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	5.5	1320	1
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	5.5	1320	1
JUMLAH				**85.0333**	**20408**	**15.4606**
JUMLAH PEGAWAI						**15 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif

7.8 Kegiatan pendokumentasian surat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
		2	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
		3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
		5	Data dan Informasi	penguat pendapat
		6	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kelancaran pengadministrasian Surat
		2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
		3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
		5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain
		7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
		8	Kelancaran pendokumentasian surat

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
		2	Memberi saran kepada atasan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Darurat , Rawat Jalan dan Tindakan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Darurat ,	Koordinasi

		Rawat Jalan dan Tindakan Medik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengadministrasian Surat 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

45. PENGELOLA KEPERAWATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPERAWATAN
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53700.1.1.2.1.002.12.34
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Pengawas : Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Darurat , Rawat Jalan dan Tindakan Medik : PENGELOLA KEPERAWATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Basic Trauma Cardiac Life Support (BTCLS) Pelatihan Penanggulangan Penderita Gawat Darurat (PPGD) c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam membantu merencanakan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan Askep Berpengalaman dalam membantu melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas keperawatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	2	96	0.0727
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	48	2	96	0.0727
5	Membantu mengawasi etika dan mutu keperawatan	Laporan	576	2	1152	0.8727
6	Membantu merencanakan kebutuhan logistik keperawatan	Berkas	144	6	864	0.6545
7	Membantu melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas keperawatan	Laporan	240	3	720	0.5455
8	Membantu melaksanakan inventarisasi logistik keperawatan	Berkas	576	4	2304	1.7455
9	Membantu merencanakan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan Askep	Laporan	240	5	1200	0.9091
JUMLAH				**36**	**6936**	**5.2545**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan perencanaan dan pelaksanaan bimbingan 7.2 Laporan pengawasan etika dan mutu keperawatan 7.3 Dokumen perencanaan kebutuhan logistik keperawatan 7.4 Laporan penggunaan fasilitas keperawatan 7.5 Dokumen inventarisasi logistik keperawatan 7.6 Kegiatan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala 7.7 Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.8 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 7.9 Kegiatan pengendalian program kerja
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		2	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		5	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		6	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		7	Data dan informasi	penguat pendapat
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
		4	Alat perlengkapan kantor	untuk membantu pelaksanaan tugas
		5	Peraturan perundang-undangan	untuk rujukan
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran perencanaan dan pelaksanaan bimbingan	
		2	Kebenaran pengawasan etika dan mutu keperawatan	
		3	Kebenaran perencanaan kebutuhan logistik keperawatan	
		4	Kebenaran penggunaan fasilitas keperawatan	
		5	Kebenaran inventarisasi logistik keperawatan	
		6	Kelancaran pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala	
		7	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	
		8	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	
		9	Kelancaran pengendalian program kerja	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Darurat , Rawat Jalan dan Tindakan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Darurat , Rawat Jalan dan Tindakan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan perencanaan dan pelaksanaan bimbingan 2. Laporan pengawasan etika dan mutu keperawatan 3. Dokumen perencanaan kebutuhan logistik keperawatan 4. Laporan penggunaan fasilitas keperawatan 5. Dokumen inventarisasi logistik keperawatan 6. Kegiatan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala 7. Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 8. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

		9. Kegiatan pengendalian program kerja
17	KELAS JABATAN	6

46. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN RAWAT INAP, RAWAT INTENSIF DAN RAWAT KHUSUS

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN RAWAT INAP, RAWAT INTENSIF DAN RAWAT KHUSUS
2	KODE JABATAN	2.05.2.53700.1.1.2.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN RAWAT INAP, RAWAT INTENSIF DAN RAWAT KHUSUS
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik berdasarkan kode etik keperawatan dan kebidanan untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien guna tercapainya kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah operasional pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Memberikan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik secara maksimal kepada masyarakat	Kegiatan	120	2	240	0.1818

	yang membutuhkan;					
3	Meningkatkan mutu dan etika pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik serta mengembangkan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan dan kebidanan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
4	Menyiapkan protap, bahan, pedoman, norma dan prosedur asuhan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Berkas	120	2	240	0.1818
5	Mengendalikan kegiatan pemberian asuhan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik dengan melakukan rapat dan monitoring untuk memberikan motivasi dalam memberikan pelayanan kepada pasien;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
6	Mengawasi dan mengendalikan pengembangan etika dan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap pasien;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
7	Melaksanakan kegiatan pemberian penyuluhan kesehatan bagi pasien, keluarga dan pengunjung rumah sakit lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan	Kegiatan	120	1.2	144	0.1091

	pengetahuan pasien, keluarga dan pengunjung tentang pola-pola kesehatan yang baik dan benar;					
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik sesuai petunjuk dan rencana kerja kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta mencari alternatif pemecahan masalah;	Berkas	120	1	120	0.0909
9	Mengelola data dan informasi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	1	120	0.0909
JUMLAH				**15.2**	**1586**	**1.2014**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen operasional pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 7.2 pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 7.3 Peningkatan mutu dan etika pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 7.4 Dokumen protap, bahan, pedoman, norma dan prosedur asuhan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 7.5 Terlaksananya kegiatan pemberian penyuluhan kesehatan bagi pasien, keluarga dan pengunjung rumah sakit 7.6 evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 7.7 Tersedianya data dan informasi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait
2	Data terkait rencana dan	Penyusunan rencana dan program kerja

		program kerja Sub Koordinator	
	3	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
	4	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
	5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas bawahan, laporan hasil pelaksanaan kegiatan
	6	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
	7	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
		2	Telepon/HP	Koordinasi
		3	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
		4	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
		2	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SOP dan aturan
		3	Pelaksanaan rencana dan program kerja
		4	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal
		5	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal
		6	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Memberikan informasi terkait pelayanan
		2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
		3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
		4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
		5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan	Menerima masukan, saran dn kritik
		2	Sub Koordinator	Bidang Pelayanan Keperawatan dan	Koordinasi

		dan JFT	Kebidanan	
	3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen operasional pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 2. pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 3. Peningkatan mutu dan etika pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 4. Dokumen protap, bahan, pedoman, norma dan prosedur asuhan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 5. Terlaksananya kegiatan pemberian penyuluhan kesehatan bagi pasien, keluarga dan pengunjung rumah sakit 6. evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik 7. Tersedianya data dan informasi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat darurat, rawat jalan dan tindakan medik		
17	KELAS JABATAN	9		

47. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53700.1.1.2.2.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Pengawas : Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian Diklat Teknis Administrasi Umum Pelatihan Manajemen Arsip c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	16.5	3960	3
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	16.5	3960	3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	240	16.5	3960	3

	berlaku, agar memudahkan pencarian;					
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	11	2640	2
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	240	7.7	1848	1.4
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	5.5	1320	1
7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	5.5	1320	1
8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	5.5	1320	1
JUMLAH				**84.7**	**20328**	**15.4**
JUMLAH PEGAWAI						**15 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat 7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 7.8 Kegiatan pendokumentasian surat
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
		3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
		4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
		6	Data dan Informasi	penguat pendapat
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran pengadministrasian Surat	
		2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat	
		3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	
		4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar	
		5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas	
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain	
		7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif	
		8	Kelancaran pendokumentasian surat	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum	
		2	Memberi saran kepada atasan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap,	Koordinasi

		Rawat Intensif dan Rawat Khusus

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengadministrasian Surat 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

48. PENGOLAH DATA PELAYANAN

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA PELAYANAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53700.1.1.2.2.002.1.1.11.30
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Pengawas : Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus : PENGOLAH DATA PELAYANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data Diklat Pelayanan Publik c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengolah dan menyajikan dana pelayanan Berpengalaman dalam mengumpulkan dan memeriksa data pelayanan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Berkas	48	2	96	0.0727

3	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Berkas	240	0.5	120	0.0909
4	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Berkas	240	2	480	0.3636
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	24	5.5	132	0.1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15
7	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Berkas	2	11	22	0.0167
8	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh	Berkas	48	5.5	264	0.2
JUMLAH				**44**	**1552**	**1.1757**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 7.2 Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja 7.3 Dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja 7.4 Kegiatan analisis obyek kerja 7.5 Data hasil pengumpulan dan pemeriksaan

		7.6 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 7.7 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.8 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengolahan dan penyajian obyek kerja
2	Kelancaran pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja
3	Kebenaran dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja
4	Kelancaran analisis obyek kerja
5	Kebenaran data hasil pengumpulan dan pemeriksaan
6	Kelancaran dalam mempelajari pedoman dan petunjuk
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
8	Ketepatan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap,	Menerima masukan, saran

		Rawat Intensif dan Rawat Khusus	dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan

			atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 2. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja 3. Dokumen hasil rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja 4. Kegiatan analisis obyek kerja 5. Data hasil pengumpulan dan pemeriksaan 6. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 7. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 8. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	
17	KELAS JABATAN	6	

49. WAKIL DIREKTUR PENUNJANG PELAYANAN

1	NAMA JABATAN	WAKIL DIREKTUR PENUNJANG PELAYANAN
2	KODE JABATAN	2.04.2.53700.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang IIIA : WAKIL DIREKTUR PENUNJANG PELAYANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan kegiatan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan teknis penunjang pelayanan yang meliputi penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pim III Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Kesehatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Wakil Direktur Penunjang Pelayanan berdasarkan rencana kerja RSUD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Berkas	120	1	120	0.0909
3	Mengoordinasikan pengembangan etika dan mutu pelayanan penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	sesuai kode etik dan standar pelayanan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;					
4	Mengoordinir dan mengatur kebutuhan sarana dan prasarana penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
5	Mengoordinir dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik serta mengevaluasi hasil pelaksanaannya untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
6	Mengordinir pengelolaan data dan informasi penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;	Data	120	1	120	0.0909
7	Mengoordinir dan menyusun kebutuhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan pengambdian kesehatan pada masyarakat di jajaran penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
8	Mengoordinir pelaporan kegiatan penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik baik bulanan dan tahunan sesuai	Laporan	120	1	120	0.0909

	kebutuhan;						
9	Mengoordinir monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
10	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364
11	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	120	1.4	168	0.1273
12	Meyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;	Laporan	120	2	240	0.1818
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**31.4**	**1748**	**1.3242**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik 7.2 Dokumen kebutuhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan pengambdian kesehatan pada masyarakat 7.3 Dokumen operasional Wakil Direktur Penunjang Pelayanan 7.4 Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.5 pengembangan etika dan mutu pelayanan penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik sesuai kode etik dan standar pelayanan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Data terkait rencana dan program kerja di bidang pelayanan medik, keperawatan, penunjang	sebagai Penyusunan rencana dan program kerja
		2	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan rencana dan program kerja
		3	Disposisi Atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
		4	Rencana dan Realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas bawahan, laporan hasil pelaksanaan kegiatan
		5	SOP	Dasar pelaksanaan tugas
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
		2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
		3	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
		4	Telepon/HP	Koordinasi
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran dan ketepatan penggunaan bahan kerja	
		2	Kebenaran laporan yang dibuat	
		3	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja	
		4	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal bagian	
		5	Kelancaraan pelaksanaan tugas di internal bagian sesuai SOP dan aturan	
		6	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas	
		7	Pelaksanaan rencana dan program kerja bidang kelembagaan dan analisis jabatan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan	
		2	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan	
		3	Meminta bahan, data dan informasi kepada bawahan	
		4	Memotivasi dan menilai bawahan	
		5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia	
		6	Memberikan informasi terkait pelayanan di RSUD Prof.W.Z.Yohanes Kupang	
		7	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas	

	8	Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan	

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Prof.W.Z.Yohanes Kupang	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Wakil Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Prof.W.Z.Yohanes Kupang	Koordinasi
		3	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik dan Penunjang Pelayanan Non Medik	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Dingin
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

			3. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 4. 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 yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. O0 : Menasehati 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik 2. Dokumen kebutuhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan pengambdian kesehatan pada masyarakat 3. Dokumen operasional Wakil Direktur Penunjang Pelayanan 4. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 5. pengembangan etika dan mutu pelayanan penunjang pelayanan medik dan penunjang pelayanan non medik sesuai kode etik dan standar pelayanan		
17	KELAS JABATAN	12		

50. KEPALA BIDANG PENUNJANG PELAYANAN MEDIK

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PENUNJANG PELAYANAN MEDIK
2	KODE JABATAN	2.04.2.53700.1.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Penunjang Pelayanan IIIB : KEPALA BIDANG PENUNJANG PELAYANAN MEDIK
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan kegiatan operasional, mengendalikan kegiatan penunjang pelayanan medik meliputi pelayanan kefarmasian dan pelayanan diagnostik dengan mengembangkan dan menyediakan kebutuhan penunjang pelayanan medik serta mengevaluasi pelaksanaan penggunaan fasilitas penunjang pelayanan medik untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya untuk mendukung pencapaian kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim III Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penunjang Pelayanan Medik berdasarkan rencana kerja Wakil Direktur Penunjang Pelayanan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
3	Menyiapkan standar prosedur operasional,	Data	120	1	120	0.0909

	bahan, pedoman, norma dan prosedur pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium patologi klinik, pelayanan laboratorium patologi anatomi dan pelayanan;					
4	Mengembangkan sistem dan prosedur kerja pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium patologi klinik, pelayanan laboratorium patologi anatomi dan pelayanan radiologi;	Data	120	1	120	0.0909
5	Mengelola data dan informasi Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratoroium Patologi Klinik, Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi dan Instalasi Radiologi untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan sehingga terlaksana kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;	Data	120	1	120	0.0909
6	Mengawasi dan mengendalikan pengembangan etika dan mutu pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium patologi klinik, pelayanan laboratorium patologi anatomi dan pelayanan radiologi sesuai kode etik dan standar pelayanan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
7	Mengoordinir dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan penunjang pelayanan medik serta mengevaluasi hasil pelaksanaannya untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	menyusun alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;					
8	Melakukan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium patologi klinik, pelayanan laboratorium patologi anatomi dan pelayanan radiologi secara berkala;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
9	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	120	1.4	168	0.1273
10	Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	2.3	276	0.2091
11	Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;	Laporan	120	2	240	0.1818
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**30.2**	**1723**	**1.3053**

		JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen operasional Bidang Penunjang Pelayanan Medik 7.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 7.3 Tersedianya standar prosedur operasional, bahan, pedoman, norma dan prosedur pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium patologi klinik, pelayanan laboratorium patologi anatomi dan pelayanan 7.4 Terselenggaranya sistem dan prosedur kerja pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium patologi klinik, pelayanan laboratorium patologi anatomi dan pelayanan radiologi 7.5 Tersedianya data dan informasi Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratoroium Patologi Klinik, Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi dan Instalasi Radiologi	
8	BAHAN KERJA		

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait pengadaan belanja pada pengelolaan kegiatan Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Aturan dan regulasi terkait pengadaan belanja pada pengelolaan kegiatan Bidang Penunjang Pelayanan Medik
2	Aturan dan regulasi terkait penyelenggaraan pelayanan	Pelaksanaan tugas terkait
3	Data terkait rencana dan program kerja Bidang	Penyusunan rencana dan program kerja
4	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
5	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas bawahan, laporan hasil pelaksanaan kegiatan
7	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
8	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan penggunaan bahan kerja
2	Kebenaran laporan yang dibuat
3	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal Bidang sesuai SPO dan aturan

5	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
6	Pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pelayanan medik
7	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal Bidang
8	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal Bagian

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur	Direktur Penunjang Pelayanan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Rumah Sakit Umum Prof.W.Z.Yohanes Kupang	Koordinasi
3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

			dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D1	: Mengkoordinasikan
		3. O3	: Menyelia
		4. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen operasional Bidang Penunjang Pelayanan Medik 2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 3. Tersedianya standar prosedur operasional, bahan, pedoman, norma dan prosedur pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium patologi klinik, pelayanan laboratorium patologi anatomi dan pelayanan 4. Terselenggaranya sistem dan prosedur kerja pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium patologi klinik, pelayanan laboratorium patologi anatomi dan pelayanan radiologi

		5. Tersedianya data dan informasi Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratoroium Patologi Klinik, Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi dan Instalasi Radiologi
17	KELAS JABATAN	11

51. PEMBIMBING KESEHATAN KERJA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PEMBIMBING KESEHATAN KERJA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.114.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PEMBIMBING KESEHATAN KERJA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pembimbingan kesehatan kerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Kerja/ Hyperkes Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Kerja/ Hyperkes Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Dasar Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang upaya kesehatan kerja

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data sekunder tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal	Data	24	1	24	0.0182
2	Mengumpulkan data sekunder tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah tempat kerja formal	Data	12	1	12	0.0091
3	Mengumpulkan data sekunder tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan kebijakan internal di fasilitas kesehatan	Data	12	1	12	0.0091
4	Mengumpulkan data sekunder tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja	Data	12	1	12	0.0091
5	Melakukan pemetaan di wilayah kerja yang meliputi kelompok pekerja, jenis usaha/bidang kegiatan dan lokasi tempat kerja	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Menyusun perencanaan 5 (lima) tahunan upaya kesehatan kerja	Berkas	12	2	24	0.0182

	di wilayah kerja, sebagai anggota					
7	Menyusun perencanaan tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota	Berkas	12	2	24	0.0182
8	Membuat kerangka acuan dalam rangka perencanaan triwulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Mempersiapkan rencana triwulanan dalam rangka perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja	Konsep	12	1	12	0.0091
10	Merumuskan output kegiatan rencana bulanan dalam rangka perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Melakukan pembinaan kelompok pekerja dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja	Kegiatan	24	1	24	0.0182
12	Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Mengenalkan cara identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Mengenalkan potensi bahaya di lingkungan kerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan pengamatan lingkungan kerja secara sederhana	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Mengevaluasi hasil pelaksanaan simulasi tanggap darurat B3	Berkas	12	2	24	0.0182
17	Melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik, sebagai anggota	Kegiatan	2	11	22	0.0167
18	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
19	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengukuran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
20	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program pengendalian kecelakaan kerja	Kegiatan	12	2	24	0.0182

21	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja	Kegiatan	12	2	24	0.0182
22	Mengumpulkan literatur cetak dan elektronik mengenai upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja	Kegiatan	2	11	22	0.0167
23	Mengenalkan pentingnya minum air yang cukup selama bekerja untuk menghindari dehidrasi dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat	Kegiatan	2	11	22	0.0167
24	Mengenalkan budaya cuci tangan untuk menghindari bahan-bahan lingkungan kerja yang menempel di tangan ikut termakan dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat	Kegiatan	1	11	11	0.0083
25	Mengenalkan penggunaan baju kerja yang berbeda dengan baju yang digunakan di luar tempat kerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat	Kegiatan	1	11	11	0.0083
26	Mengenalkan peregangan untuk menghindari kelelahan selama bekerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat	Kegiatan	1	11	11	0.0083
27	Mengenalkan pentingnya makan sebelum bekerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat	Kegiatan	2	11	22	0.0167
28	Mengenalkan pentingnya tidak membawa pulang baju kerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat	Kegiatan	12	1	12	0.0091
29	Mengenalkan pentingnya mandi setelah bekerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat	Kegiatan	12	1	12	0.0091
30	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091

31	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS di tempat kerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Mengumpulkan literatur tentang kecukupan gizi pada kelompok pekerja	Berkas	12	1	12	0.0091
33	Mengenalkan status gizi pekerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
34	Mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan jenis pekerjaan, jenis kelamin, dan usia	Kegiatan	12	1	12	0.0091
35	Mengidentifikasi masalah gizi pekerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
36	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan gizi pekerja	Kegiatan	12	2	24	0.0182
37	Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program gizi pekerja	Kegiatan	24	1	24	0.0182
38	Mengumpulkan literatur dalam rangka mengenalkan berbagai Alat Pelindung Diri (APD)	Kegiatan	12	1	12	0.0091
39	Mengidentifikasi sasaran (population at risk) dalam rangka mengenalkan berbagai APD	Kegiatan	12	1	12	0.0091
40	Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Mengenalkan cara mengangkat dan mengangkut yang benar secara ergonomi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
42	Mengumpulkan literatur dalam rangka pengenalan ergonomi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
43	Menentukan media yang digunakan dalam rangka pengenalan ergonomi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
44	Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program ergonomi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
45	Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
46	Mengumpulkan literatur dalam	Kegiata	12	2	24	0.0182

	rangka mengenalkan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja	n				
47	Mengidentifikasi sasaran(population at risk) dalam rangka mengenalkan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja	Kegiatan	24	1	24	0.0182
48	Mengenalkan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja	Kegiatan	24	1	24	0.0182
49	Mengumpulkan data medis dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja	Data	24	1	24	0.0182
50	Menganalisis data medis deskriptif dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja	Data	12	1	12	0.0091
51	Mengumpulkan data lingkungan kerja dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja	Data	12	1	12	0.0091
52	Menganalisis data deskriptif lingkungan kerja dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja	Data	12	1	12	0.0091
53	Mengumpulkan data monitoring biologi dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja	Data	12	1	12	0.0091
54	Menganalisis data deskriptif monitoring biologi dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja	Data	12	1	12	0.0091
55	Melakukan toolbox meeting/safetytalk	Kegiatan	12	1	12	0.0091
56	Melakukan safety patrol/safety inspection	Kegiatan	12	2	24	0.0182
57	Mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan Bahan Beracun Berbahaya(B3)	Kegiatan	12	2	24	0.0182
58	Mengumpulkan bahan kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja, penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3	Berkas	12	2	24	0.0182
59	Mengidentifikasi sasaran (population at risk) dalam rangka penanggulangan bahan beracun	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	berbahaya					
60	Mengenalkan rambu-rambu keselamatan (global harmonize standard, safety data sheet) tentang B3	Kegiatan	12	1	12	0.0091
61	Melakukan identifikasi B3 dan/atau barang berbahaya	Kegiatan	12	1	12	0.0091
62	Menginventarisasi daftar B3 yang digunakan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
63	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemantauan B3	Kegiatan	12	1	12	0.0091
64	Menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya serta membuat denahnya	Kegiatan	12	1	12	0.0091
65	Memantau kesiapan sarana dan prasarana tanggap darurat di fasilitas kesehatan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
66	Mengusulkan rambu-rambu keselamatan/tanggap darurat di fasilitas kesehatan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
67	Melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kebakaran dengan mengidentifikasi sarana proteksi kebakaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
68	Melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kebakaran dengan pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	Kegiatan	12	1	12	0.0091
69	Menyiapkan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
70	Melakukan persiapan simulasi penanggulangan kebakaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091
71	Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat pekerja dan kemitraan melalui pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal dengan cara memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor untuk pembentukan Pos Upaya Kesehatan Kerja (Pos UKK) di tingkat Desa	Kegiatan	12	1	12	0.0091
72	Melaksanakan pengisian formulir dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja	Kegiatan	24	1	24	0.0182

73	Melaksanakan pengolahan data dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja	Data	24	1	24	0.0182
74	Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah masyarakat desa bersama dengan lintas sektoral pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan Pos UKK	Kegiatan	24	1	24	0.0182
75	Memfasilitasi pembentukan Pos UKK bersama dengan lintas sektor terkait dan kelompok pekerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
76	Melakukan pelatihan kader Pos UKK	Kegiatan	12	1	12	0.0091
77	Melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada kader Pos UKK	Kegiatan	48	1	48	0.0364
78	Melakukan kunjungan ke tempat kerja untuk mengetahui permasalahan kesehatan pekerja dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektorformal	Kegiatan	48	1	48	0.0364
79	Melakukan monitoring bulanan kesehatan kerja	Kegiatan	48	1	48	0.0364
80	Melakukan monitoring triwulanan kesehatan kerja	Kegiatan	48	1	48	0.0364
81	Melakukan evaluasi bulanan kesehatan kerja	Kegiatan	24	1	24	0.0182
82	Melakukan evaluasi triwulanan kesehatan kerja	Kegiatan	24	1	24	0.0182
83	Melakukan pencatatan hasil pelaksanaan kesehatan kerja	Kegiatan	24	1	24	0.0182
84	Melakukan pelaporan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
85	Melakukan penyusunan laporan upaya kesehatan kerja	Laporan	12	1	12	0.0091
86	Mendokumentasi data	Data	12	1	12	0.0091
JUMLAH				**168**	**1525**	**1.1564**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Data sekunder tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal 7.2 Pemetaan di wilayah kerja yang meliputi kelompok pekerja, jenis usaha/bidang

kegiatan dan lokasi tempat kerja

7.3 Rencana triwulanan dalam rangka perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja

7.4 Pengamatan lingkungan kerja secara sederhana

7.5 Survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik, sebagai anggota

7.6 Penggunaan baju kerja yang berbeda dengan baju yang digunakan di luar tempat kerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat

7.7 Fasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja

7.8 Bahan kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja, penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3

7.9 Pengolahan data dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja

7.10 Laporan upaya kesehatan kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran Data sekunder tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal
2	Kelancaran Pemetaan di wilayah kerja yang meliputi kelompok pekerja, jenis usaha/bidang kegiatan dan lokasi tempat kerja
3	Kebenaran Rencana triwulanan dalam rangka perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja
4	Kelancaran Pengamatan lingkungan kerja secara sederhana
5	Kelancaran Survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik, sebagai anggota
6	Kelancaran Penggunaan baju kerja yang berbeda dengan baju yang digunakan di

		luar tempat kerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat
	7	Kelancaran Fasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja
	8	Kebenaran Bahan kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja, penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3
	9	Kelancaran Pengolahan data dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja
	10	Ketepatan Laporan upaya kesehatan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

			dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Data sekunder tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal tersusun dengan baik 2. Pemetaan di wilayah kerja yang meliputi kelompok pekerja, jenis usaha/bidang kegiatan dan lokasi tempat kerja terlaksana dengan baik 3. Rencana triwulanan dalam rangka perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja terlaksana dengan baik 4. Pengamatan lingkungan kerja secara sederhana terlaksana dengan baik 5. Survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik, sebagai anggota terlaksana dengan baik 6. Penggunaan baju kerja yang berbeda dengan baju yang digunakan di luar tempat kerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat terlaksana dengan baik

		7. Fasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja terlaksana dengan baik 8. Bahan kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja, penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3 tersusun dengan baik 9. Pengolahan data dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja terlaksana dengan baik 10. Laporan upaya kesehatan kerja tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

52. PEMBIMBING KESEHATAN KERJA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PEMBIMBING KESEHATAN KERJA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.2.1.001.1.114.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PEMBIMBING KESEHATAN KERJA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pembimbingan kesehatan kerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Kerja/ Hyperkes Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Kerja/ Hyperkes b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Dasar Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang upaya kesehatan kerja paling kurang 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi sasaran (population at risk) ergonomi	Kegiatan	96	1	96	0.0727
2	Mengumpulkan data primer tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal	Data	12	1	12	0.0091
3	Mengumpulkan data primer tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah tempat kerja formal	Data	12	1	12	0.0091
4	Mengumpulkan data primer tentang demografi kesehatan kerja mengenai kebijakan internal di fasilitas kesehatan	Data	12	1	12	0.0091
5	Mengumpulkan data primer tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah pekerja berdasarkan	Data	12	1	12	0.0091

	umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja					
6	Melakukan pemetaan di wilayah kerja berdasarkan perkiraan faktor risiko	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
7	Mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja berdasarkan alur kerja/produksi	Data	48	0.25	12	0.0091
8	Mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja berdasarkan jenis faktor risiko kesehatan kerja (hazard)	Data	48	0.25	12	0.0091
9	Mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja berdasarkan upaya pengendalian faktor risiko	Data	48	0.25	12	0.0091
10	Mengumpulkan data kesehatan/data kebugaran pekerja	Data	48	0.25	12	0.0091
11	Mengumpulkan data Penyakit Akibat Kerja(PAK)	Data	48	0.25	12	0.0091
12	Mengumpulkan data kecelakaan kerja	Data	48	0.25	12	0.0091
13	Mengumpulkan data kecacatan	Data	48	0.25	12	0.0091
14	Mengumpulkan data-data kematian	Data	48	0.25	12	0.0091
15	Menyusun perencanaan lima tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai sekretaris	Kegiatan	12	0.4167	5	0.0038
16	Menyusun perencanaan tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai sekretaris	Kegiatan	12	0.4167	5	0.0038
17	Menyusun perencanaan triwulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja dengan menganalisis data	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045

18	Menyusun perencanaan kegiatan bulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
19	Menyusun perencanaan jadwal kegiatan bulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja	Kegiatan	96	0.25	24	0.0182
20	Menyusun perencanaan bulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja dengan merumuskan output kegiatan, sebagai sekretaris	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
21	Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai sekretaris	Kegiatan	96	0.25	24	0.0182
22	Menyusun kerangka acuan kegiatan sebagai rencana aksi upaya kesehatan kerja	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
23	Menyusun rencana anggaran biaya untuk rencana aksi upaya kesehatan kerja	Konsep	48	0.25	12	0.0091
24	Menyusun rencana aksi pembinaan upaya kesehatan kerja	Konsep	48	0.25	12	0.0091
25	Menyusun rencana aksi pemantauan upaya kesehatan kerja	Konsep	48	0.25	12	0.0091
26	Mengenalkan dampak potensi bahaya di lingkungan kerja pada pekerja	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
27	Mengenalkan tanda-tanda/gejala yang diakibatkan oleh potensi bahaya yang ada di lingkungan kerja pada kelompok pekerja	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
28	Melakukan pengamatan lingkungan kerja dengan melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik sebagai ketua	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
29	Melakukan pengamatan lingkungan kerja dengan mencatat hambatan pelaksanaan program	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091

	lingkungan kerja					
30	Mengenalkan potensi kecelakaan kerja yang disebabkan bahan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
31	Mengenalkan potensi kecelakaan kerja yang disebabkan cara kerja yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
32	Mengenalkan potensi kecelakaan kerja yang disebabkan alat kerja yang digunakan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
33	Melakukan identifikasi potensi kecelakaan kerja	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
34	Mencatat hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
35	Mengidentifikasi sasaran (population at risk) upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
36	Mengenalkan bahaya rokok, alkohol, napza, bagi lingkungan kerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja	Kegiatan	24	15	360	0.2727
37	Mengenalkan cukup tidur, istirahat dan rekreasi dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
38	Mengenalkan cara pengendalian emosi dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat	Kegiatan	24	0.25	6	0.0045
39	Mencatat hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
40	Mengidentifikasi sasaran (populati on at risk) kecukupan gizi pada	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023

	kelompok pekerja					
41	Menentukan metode dan media pengenalan kecukupan gizi pada kelompok pekerja	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
42	Melaksanakan pengenalan kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan kondisi khusus	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
43	Melakukan pemantauan pelaksanaan program kecukupan gizi di tempat kerja	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
44	Memfasilitasi penetapan kebutuhan gizi bagi pekerja	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
45	Mencatat hambatan pelaksanaan kecukupan gizi pekerja	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
46	Menentukan media yang digunakan sebagai APD untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
47	Mengenalkan berbagai alat pelindung diri untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
48	Melakukan pengecekan ketersediaan alat pelindung diri yang sesuai dari segi jenis dan jumlah pekerja di tempat tersebut	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
49	Melakukan peragaan penggunaan APD	Kegiatan	96	0.25	24	0.0182
50	Mengenalkan dan mengajak menerapkan prosedur standar precaution	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
51	Melakukan pengamatan dan pemantauan pelaksanaan prosedur standar precaution	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
52	Mengenalkan posisi kerja yang aman dan nyaman	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
53	Mengenalkan gerakan berulang yang mengganggu kesehatan	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091

54	Mengenalkan posisi statis yang mengganggu kesehatan	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
55	Mengenalkan beban berlebih yang mengganggu kesehatan	Kegiatan	96	0.25	24	0.0182
56	Menyusun materi pengenalan ergonomi sesuai sasaran	Berkas	48	0.25	12	0.0091
57	Menentukan metode yang digunakan dalam pengenalan ergonomi	Berkas	12	0.25	3	0.0023
58	Melaksanakan pengenalan pengendalian gangguan ergonomi	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
59	Mencatat hambatan pelaksanaan program ergonomi	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
60	Menyusun materi pengenalan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja sesuai sasaran	Berkas	12	0.25	3	0.0023
61	Menentukan metode dan media yang digunakan dalam pengenalan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja	Berkas	12	0.4167	5	0.0038
62	Mengenalkan cara pemilahan korban (triage) dalam pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
63	Mengenalkan cara pertolongan pertama pada penyakit pada kelompok pekerja	Kegiatan	96	0.25	24	0.0182
64	Mengenalkan prosedur rujukan penyakit dan kecelakaan pada kelompok pekerja dalam pengenalan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja	Kegiatan	96	0.25	24	0.0182

65	Melakukan pengamatan keluhan kesehatan pada kelompok pekerja	Kegiatan	96	0.25	24	0.0182
66	Memberikan rekomendasi terhadap upaya pengurangan sumber bahaya dari pekerja	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
67	Memberikan rekomendasi terhadap perbaikan ventilasi ruang kerja	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
68	Memberikan rekomendasi terhadap penerapan teknologi tepat guna sesuai dengan potensi bahaya	Kegiatan	12	0.4167	5	0.0038
69	Mengolah data rekam medis dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
70	Menganalisis data rekam medis secara analitik dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja	Data	48	0.25	12	0.0091
71	Menyusun laporan medis dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja	Laporan	96	0.25	24	0.0182
72	Mengolah data lingkungan kerja dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja	Data	96	0.25	24	0.0182
73	Menganalisis data lingkungan kerja secara analitik dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja	Data	48	0.25	12	0.0091
74	Menyusun laporan lingkungan kerja dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja	Laporan	48	0.25	12	0.0091
75	Mengolah data monitoring biologi dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja	Data	12	0.25	3	0.0023
76	Menganalisis data secara analitik monitoring biologi dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja	Data	12	0.4167	5	0.0038

77	Menyusun laporan monitoring biologi dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja	Laporan	24	0.25	6	0.0045
78	Melakukan bimbingan mengenai pekerjaan yang mungkin dilakukan dan sesuai dengan kondisi pekerja serta kemungkinan kesempatan atau peluang kerja yang tersedia	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
79	Mempersiapkan pekerja beradaptasi pada pekerjaan semula atau jenis pekerjaan lain yang memerlukan keterampilan khusus	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
80	Menentukan media yang digunakan dalam rangka mengenalkan B3	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
81	Mengenalkan tentang pengertian, ruang lingkup, potensi bahaya, cara pengelolaan B3	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
82	Mengenalkan tentang metode dekontaminasi dan pengendalian tumpahan bahaya B3	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
83	Mengenalkan tentang penyediaan, penerimaan, pengangkutan, penyimpanan dan pembuangan B3	Kegiatan	48	0.4167	20	0.0152
84	Melaksanakan simulasi tanggap darurat bahan B3	Kegiatan	48	0.4167	20	0.0152
85	Melaksanakan pemantauan penyediaan/ pengangkutan/ penyimpanan/ kontaminasi B3	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
86	Memantau pengelolaan limbah medis	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
87	Memantau pengelolaan limbah non medis	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
88	Menyusun rencana tanggap darurat di fasilitas kesehatan	Kegiatan	12	0.3333	4	0.003
89	Memfasilitasi organisasi/tim tanggap darurat di fasilitas	Kegiatan	12	0.3333	4	0.003

	kesehatan					
90	Melakukan uji coba terhadap kesiapan petugas tanggap darurat di fasilitas kesehatan	Kegiatan	12	0.4167	5	0.0038
91	Membuat prosedur dan/atau instruksi kerja tanggap darurat pada tempat-tempat yang berisiko	Berkas	12	1	12	0.0091
92	Memfasilitasi uji fungsi sarana proteksi kebakaran dalam rangka pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kesehatan	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
93	Melakukan sosialisasi pencegahan penanggulangan kebakaran	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
94	Melakukan simulasi penanggulangan kebakaran	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
95	Memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor pembentukan Pos UKK di tingkat Kecamatan dalam rangka pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
96	Melakukan penilaian hasil survei dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan Pos UKK	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
97	Melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada pekerja di sektor informal dalam rangka pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
98	Memfasilitasi pertemuan lintas sektor dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
99	Melakukan pelatihan pada pekerja dan pengusaha tentang kesehatan kerja dalam rangka kemitraan dengan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042

	pengelola tempat kerja sektor formal					
100	Memfasilitasi/memotivasi pengusaha dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
101	Melakukan bimbingan/pembinaan di tempat kerja dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
102	Melakukan monitoring semesteran kesehatan kerja	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
103	Melakukan monitoring tahunan kesehatan kerja	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
104	Melakukan evaluasi semesteran kesehatan kerja	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
105	Melakukan evaluasi tahunan kesehatan kerja	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
106	Mempersiapkan internal audit kesehatan kerja di fasilitas kesehatan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
107	Mempersiapkan eksternal audit kesehatan kerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
108	Menyajikan laporan upaya kesehatan kerja	Laporan	12	0.25	3	0.0023
109	Menyebarluaskan informasi kesehatan kerja	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
110	Melakukan investigasi kecelakaan kerja pada petugas/ pengunjung di fasilitas kesehatan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
111	Melakukan pembinaan upaya kesehatan kerja pada majikan/pengusaha/ pengurus tempat kerja	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
112	Melakukan pembinaan upaya kesehatan kerja pada fasilitas pelayanan kesehatan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
	JUMLAH			**105**	**1554.5**	**1.1786**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Data primer tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal 7.2 Pemetaan di wilayah kerja berdasarkan perkiraan faktor risiko 7.3 Data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja berdasarkan alur kerja/produksi 7.4 Perencanaan lima tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai sekretaris 7.5 Rencana anggaran biaya untuk rencana aksi upaya kesehatan kerja 7.6 Pengamatan lingkungan kerja dengan melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik sebagai ketua 7.7 Rekomendasi terhadap upaya pengurangan sumber bahaya dari pekerja 7.8 Laporan lingkungan kerja dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja 7.9 Uji coba terhadap kesiapan petugas tanggap darurat di fasilitas kesehatan 7.10 Bimbingan/pembinaan di tempat kerja dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran Data primer tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal
2	Kelancaran Pemetaan di wilayah kerja berdasarkan perkiraan faktor risiko
3	Kebenaran Data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja berdasarkan alur kerja/produksi
4	Kelancaran Perencanaan lima tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai sekretaris
5	Kelancaran Rencana anggaran biaya untuk rencana aksi upaya kesehatan kerja
6	Kelancaran Pengamatan lingkungan kerja dengan melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik

			sebagai ketua
		7	Kelancaran Rekomendasi terhadap upaya pengurangan sumber bahaya dari pekerja
		8	Ketepatan Laporan lingkungan kerja dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja
		9	Kelancaran Uji coba terhadap kesiapan petugas tanggap darurat di fasilitas kesehatan
		10	Kelancaran pembinaan di tempat kerja dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Data primer tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal tersusun dengan baik
2. Pemetaan di wilayah kerja berdasarkan perkiraan faktor risiko terlaksana dengan baik
3. Data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja berdasarkan alur kerja/produksi tersusun dengan baik
4. Perencanaan lima tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai sekretaris terlaksana dengan baik
5. Rencana anggaran biaya untuk rencana aksi upaya kesehatan kerja terlaksana dengan baik
6. Pengamatan lingkungan kerja dengan melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik sebagai ketua terlaksana dengan baik
7. Rekomendasi terhadap upaya pengurangan sumber bahaya dari pekerja terlaksana

		dengan baik 8. Laporan lingkungan kerja dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja tersusun dengan baik 9. Uji coba terhadap kesiapan petugas tanggap darurat di fasilitas kesehatan terlaksana dengan baik 10. Bimbingan/pembinaan di tempat kerja dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

53. PEMBIMBING KESEHATAN KERJA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PEMBIMBING KESEHATAN KERJA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.2.1.001.1.114.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PEMBIMBING KESEHATAN KERJA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pembimbingan kesehatan kerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Kerja/ Hyperkes Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan Kerja/ Hyperkes b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Dasar Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang upaya kesehatan kerja paling kurang 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data tertier tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal	Data	12	1	12	0.0091
2	Mengumpulkan data tertier tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah tempat kerja formal	Data	12	1	12	0.0091
3	Mengumpulkan data tertier tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan kebijakan internal di fasilitas kesehatan	Data	12	1	12	0.0091
4	Mengumpulkan data tertier tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah pekerja menurut umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja	Data	12	1	12	0.0091

5	Mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja dalam rangka menyusun denah tempat kerja	Data	12	1	12	0.0091
6	Mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja dalam rangka menyusun hasil ukur hazard	Data	12	1	12	0.0091
7	Mengumpulkan data absensi kesehatan kerja	Data	1	11	11	0.0083
8	Menyusun perencanaan 5 (lima) tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai ketua	Kegiatan	1	11	11	0.0083
9	Menyusun perencanaan tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai ketua	Kegiatan	1	11	11	0.0083
10	Menyusun perencanaan evaluasi data triwulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
11	Menyusun perencanaan anggaran biaya bulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
12	Menyusun perencanaan output kegiatan bulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai ketua	Kegiatan	1	11	11	0.0083
13	Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai ketua	Kegiatan	1	11	11	0.0083
14	Menyusun rencana evaluasi dalam rangka rencana aksi upaya kesehatan kerja	Konsep	1	11	11	0.0083
15	Memfasilitasi penyusunan kebijakan tertulis dari pimpinan tertinggi dalam rangka pengembangan kebijakan K3	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Melakukan pembentukan/revitalisasi organisasi K3 dalam rangka pengembangan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	kebijakan K3					
17	Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/ pengusaha/ pengurus untuk melakukan pengukuran dalam pengamatan lingkungan kerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
18	Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/ pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja	Kegiatan	24	1	24	0.0182
19	Melakukan analisis kemampuan daya serap sasaran dalam rangka upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
20	Menyusun materi sesuai sasaran dalam rangka upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja	Berkas	12	1	12	0.0091
21	Menentukan metode sesuai sasaran dalam rangka upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja	Berkas	12	1	12	0.0091
22	Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/ pengusaha/ pengurus untuk program PHBS di tempat kerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Mengidentifikasi kemampuan daya serap sasaran dalam rangka mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja	Kegiatan	48	1	48	0.0364
24	Menyusun materi sesuai sasaran dalam rangka mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja	Berkas	48	1	48	0.0364
25	Melakukan penilaian status gizi pekerja dalam rangka mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja	Kegiatan	48	1	48	0.0364
26	Menyampaikan saran/rekomendasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	kepada pemberi kerja/ pengusaha/ pengurus untuk program gizi pekerja dalam rangka mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja					
27	Melakukan analisis kesesuaian alat pelindung diri dengan faktor risiko untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja	Kegiatan	12	2	24	0.0182
28	Melakukan fit test alat pelindung diri untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja	Kegiatan	12	2	24	0.0182
29	Membuat program pemeliharaan dan perawatan alat pelindung diri untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
30	Memotivasi pengusaha/pemberi kerja/pengurus kelompok pekerja untuk menyediakan alat pelindung diri yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja yang menjadi tanggung jawabnya	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan pemantauan penggunaan alat pelindung diri pada pekerja saat bekerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan analisis kesesuaian alat pelindung diri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
33	Menyampaikan rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja	Kegiatan	24	1	24	0.0182
34	Melakukan evaluasi pelaksanaan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
35	Mengenalkan postur janggal yang dapat menimbulkan gangguan kesehatan berdasarkan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	ergonomi					
36	Mengenalkan cara merancang tempat kerja secara ergonomi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
37	Mengenalkan cara melakukan analisis dampak kesehatan akibat hazard ergonomi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
38	Menyampaikan rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
39	Melakukan analisis tempat yang berpotensi menimbulkan kecelakaan dan pertolongan pertama pada penyakit pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
40	Menganalisis proses yang berpotensi menimbulkan kecelakaan dan pertolongan pertama pada penyakit pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Memberikan rekomendasi bahan-bahan yang berbahaya dengan bahan yang mempunyai risiko lebih rendah	Kegiatan	24	1	24	0.0182
42	Memberikan rekomendasi upaya menghilangkan bahaya terhadap pekerja	Kegiatan	12	1	12	0.0091
43	Menyajikan laporan medis terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja	Laporan	12	1	12	0.0091
44	Menyebarluaskan hasil laporan medis terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja	Berkas	12	1	12	0.0091
45	Menyajikan laporan lingkungan kerja terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja	Laporan	12	1	12	0.0091
46	Menyebarluaskan hasil laporan lingkungan kerja terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja	Berkas	12	1	12	0.0091

47	Menyajikan laporan monitoring biologi terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja	Laporan	12	1	12	0.0091
48	Menyebarluaskan hasil laporan monitoring biologi terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja	Berkas	24	2	48	0.0364
49	Melakukan identifikasi sisa dari kemampuan, kecakapan, keterampilan, potensi dan motivasi pekerja yang bersangkutan dalam rangka implementasi program kembali kerja pasca sakit	Kegiatan	24	1	24	0.0182
50	Menyusun saran atau rekomendasi terhadap penempatan pekerja pada pekerjaan yang sesuai dengan kondisinya berdasarkan pemeriksaan kondisi medis oleh dokter, dalam rangka implementasi program kembali kerja pasca sakit	Kegiatan	24	1	24	0.0182
51	Menyampaikan saran atau rekomendasi terhadap penempatan pekerja pada pekerjaan yang sesuai dengan kondisinya berdasarkan pemeriksaan kondisi medis oleh dokter, dalam rangka implementasi program kembali kerja pasca sakit	Kegiatan	24	1	24	0.0182
52	Menyusun kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, dan tanggap darurat B3	Kegiatan	24	1	24	0.0182
53	Menyusun rekomendasi hasil pemantauan B3	Kegiatan	12	1	12	0.0091
54	Menyampaikan rekomendasi kepada manajemen hasil pemantauan B3	Kegiatan	12	1	12	0.0091
55	Memantau pengelolaan limbah padat	Kegiatan	24	1	24	0.0182

56	Memantau pengelolaan limbah cair	Kegiatan	12	2	24	0.0182
57	Memantau pengelolaan limbah gas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
58	Membuat kebijakan dan/atau pedoman kerja tanggap darurat pada tempat-tempat yang berisiko	Kegiatan	12	2	24	0.0182
59	Melakukan evaluasi simulasi dan/atau pelatihan penanggulangan kebakaran di fasilitas kesehatan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
60	Melakukan advokasi dan/atau sosialisasi dengan dunia usaha dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal	Kegiatan	24	4	96	0.0727
61	Melakukan internal audit keselamatan dan kesehatan kerja di fasilitas kesehatan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
62	Menjelaskan pelaksanaan audit kesehatan kerja di fasilitas kesehatan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
63	Melakukan analisis biaya atas kejadian penyakit akibat kerja dan/atau kecelakaan akibat kerja pada pekerja di fasilitas kesehatan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
64	Melakukan evaluasi audit internal dan/atau eksternal kesehatan kerja di fasilitas kesehatan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
65	Menyusun rekomendasi hasil investigasi di fasilitas kesehatan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
66	Menyampaikan rekomendasi hasil investigasi di fasilitas kesehatan	Kegiatan	144	1	144	0.1091
	JUMLAH			**153**	**1521.5**	**1.1533**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan medis terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja

7.2 Data tertier tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok

pekerja informal

7.3 Perencanaan 5 (lima) tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai ketua

7.4 Analisis kemampuan daya serap sasaran dalam rangka upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja

7.5 Penilaian status gizi pekerja dalam rangka mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja

7.6 Pemantauan penggunaan alat pelindung diri pada pekerja saat bekerja

7.7 Evaluasi pelaksanaan

7.8 Rekomendasi bahan-bahan yang berbahaya dengan bahan yang mempunyai risiko lebih rendah

7.9 Saran atau rekomendasi terhadap penempatan pekerja pada pekerjaan yang sesuai dengan kondisinya berdasarkan pemeriksaan kondisi medis oleh dokter, dalam rangka implementasi program kembali kerja pasca sakit

7.10 Evaluasi audit internal dan/atau eksternal kesehatan kerja di fasilitas kesehatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan evaluasi pelaksanaan
2	Kelancaran rekomendasi bahan-bahan yang berbahaya dengan bahan yang mempunyai risiko lebih rendah
3	Kelancaran pemantauan penggunaan alat pelindung diri pada pekerja saat bekerja
4	Ketepatan Laporan medis terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja
5	Kebenaran Data tertier tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal
6	Kelancaran Perencanaan 5 (lima) tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai ketua

7	Kelancaran Analisis kemampuan daya serap sasaran dalam rangka upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja
8	Kelancaran penilaian status gizi pekerja dalam rangka mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja
9	Kesesuaian pemberian saran atau rekomendasi terhadap penempatan pekerja pada pekerjaan yang sesuai dengan kondisinya berdasarkan pemeriksaan kondisi medis oleh dokter, dalam rangka implementasi program kembali kerja pasca sakit
10	Ketepatan Evaluasi audit internal dan/atau eksternal kesehatan kerja di fasilitas kesehatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan medis terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja tersusun dengan baik
2. Data tertier tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal tersusun dengan baik
3. Perencanaan 5 (lima) tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai ketua terlaksana dengan baik
4. Analisis kemampuan daya serap sasaran dalam rangka upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja terlaksana dengan baik
5. Penilaian status gizi pekerja dalam rangka mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja terlaksana dengan baik
6. Pemantauan penggunaan alat pelindung diri pada pekerja saat bekerja terlaksana dengan baik
7. Evaluasi pelaksanaan terlaksana dengan baik

		8. Rekomendasi bahan-bahan yang berbahaya dengan bahan yang mempunyai risiko lebih rendah terlaksana dengan baik 9. Saran atau rekomendasi terhadap penempatan pekerja pada pekerjaan yang sesuai dengan kondisinya berdasarkan pemeriksaan kondisi medis oleh dokter, dalam rangka implementasi program kembali kerja pasca sakit tersusun dengan baik 10. Evaluasi audit internal dan/atau eksternal kesehatan kerja di fasilitas kesehatan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	11

54. FISIKAWAN MEDIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	FISIKAWAN MEDIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.13.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : FISIKAWAN MEDIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan medis yang meliputi pelayanan fisika medik, keselamatan radiasi, radio diagnostik dan pencitraan medik, radio terapi, kedokteran nuklir, pembinaan teknis dan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Fisika Medik, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Fisika Medik, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat penjenjangan materi etika profesi dan profesi dan tugas pokok fisikawan medis Diklat fungsional tingkat ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan fisika medik

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat keselamatan kerja terhadap radiasi	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
2	Menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat dosimetri diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
3	Menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
4	Menyiapkan pasien	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313
5	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui survey radiasi	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208

	lapangan/kecelakaan radiasi					
6	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/kalibrasi film badge	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
7	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313
8	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313
9	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medik dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313
10	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan dengan melakukan tindakan emergensi	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
11	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan menyusun data exposi dalam tabel	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
12	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitasi pengolahan film sederhana	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
13	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitasi pengolahan film sedang	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
14	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/ bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313
15	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melaksanakan survey	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313
16	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208

	melakukan tindakan emergensi					
17	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi output terbuka/ wedge/ tray untuk seluruh lapangan sinar	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
18	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi BSF (Back Scatter Factor)	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313
19	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi lapangan aplikator	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
20	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual konvensional 2D	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
21	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal Treatment Planning System konvensional 2D	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313
22	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik intra kavier	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
23	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System konvensional 2D	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313
24	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu/kendali mutu) brachiterapy remote after loading harian	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
25	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC brachiterapy remote after	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208

	loading mingguan					
26	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC aplikator brakhiterapi harian	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
27	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC pesawat telegama harian	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
28	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC pesawat telegama mingguan	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
29	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC pesawat LINAC harian	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
30	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC pesawat simulator harian	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
31	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC Treatment Planning System harian	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
32	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC Treatment Planning System individual pertama kali disinar	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
33	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat rencana kerja survey radiasi	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313
34	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sederhana	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
35	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
36	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis untuk	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208

	pasien					
37	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis sisa	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
38	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis pasien	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
39	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana harian	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313
40	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana mingguan	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
41	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana bulanan	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313
42	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance harian	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313
43	Melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313
44	Melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313
JUMLAH				**42.9167**	**1416.25**	**1.0727**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat keselamatan kerja terhadap radiasi 7.2 Pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi 7.3 Pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitasi pengolahan film sedang 7.4 Pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal Treatment Planning System konvensional 2D 7.5 Pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC aplikator brakhiterapi harian

7.6 Pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC Treatment Planning System harian

7.7 Pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sederhana

7.8 Pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis pasien

7.9 Pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance harian

7.10 Pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan pelayanan fisika medis	Penyiapan peralatan pelayanan fisika medis, pemeliharaan peralatan pelayanan fisika medis
2	Data pasien dan literatur fisika medis	Penyiapan pasien, perhitungan dosis radasi, penyusunan draft desain ruangan/ fasilitas pelayanan fisika medis sederhana, pelayanan keselamatan radiasi, penyusunan draft sosialiasi keselamatan radiasi
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Jaringan internet SPO, pedoman kerja, peraturan perundangundangan terkait nuklir, instrumen QA/QC, pedoman dosimetri, literatur, jas lab, masker, sarung tangan, badge timbal, GMD, detektor radiasi,dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Keamanan bahan dan perangkat kerja yang digunakan
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
3	Menggunakan metode penanganan keselamatan radiasi saat terjadi kegawatdaruratan radiasi	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Dingin
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menangani peralatan fisika medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

			menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat keselamatan kerja terhadap radiasi tersusun dengan baik 2. Pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi terlaksana dengan baik 3. Pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitasi pengolahan film sedang terlaksana dengan baik 4. Pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal Treatment Planning System konvensional 2D terlaksana dengan baik 5. Pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC aplikator brakhiterapi harian terlaksana dengan baik 6. Pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC Treatment Planning System harian terlaksana dengan baik 7. Pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sederhana terlaksana dengan baik 8. Pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis pasien terlaksana dengan baik 9. Pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance harian terlaksana dengan baik 10. Pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi terlaksana dengan baik	
17	KELAS JABATAN	8	

55. ASISTEN PENATA ANESTESI MAHIR

1	NAMA JABATAN	ASISTEN PENATA ANESTESI MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.1.001.1.134.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : ASISTEN PENATA ANESTESI MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang keperawatan anestesi atau kepenataan anestesi Tertinggi : D3 Bidang keperawatan anestesi atau kepenataan anestesi Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang pelayanan anestesi Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan anestesi paling singkat 1(satu)tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja harian	Kegiatan	4	11	44	0.0333
2	Menyusun rencana kerja bulanan	Kegiatan	4	11	44	0.0333
3	Menyusun rencana kerja tahunan	Kegiatan	4	11	44	0.0333
4	Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan habis pakai harian	Kegiatan	4	11	44	0.0333
5	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Kegiatan	4	11	44	0.0333
6	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan habis pakai tahunan	Kegiatan	4	11	44	0.0333

7	Melalukan pemeriksaan tanda tanda vital	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melakukan Persiapan mesin anestesi secara menyeluruh	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Melakukan Pengontrolan persediaan obat obatan dan cairan sesuai standar rumah sakit	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Melakukan persiapan tindakan teknik anestesi sesuai jenis operasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
11	Memasang Intra Venous Line	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Melakukan pemberian obat anestesi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
13	Melakukan pemasangan alat nebulisasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
14	Melakukan pemeliharaan cairan elektrolit selama operasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
15	Melakukan pemberian obat dalam rangka pemulihan kesadaran sesuai instruksi Dokter penanggungjawab	Kegiatan	24	2	48	0.0364
16	Melakukan pemberian oksigenisasi dalam rangka pemulihan kesadaran	Kegiatan	24	2	48	0.0364
17	Melakukan pembersihan saluran nafas dengan suction	Kegiatan	24	2	48	0.0364
18	Melakukan pemindahan pasien ke Recovery Room	Kegiatan	24	2	48	0.0364
19	Melakukan pemindahan pasien dari Recovery Room ke ICU atau Ruang perawatan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
20	Melakukan pemantauan kondisi pasien pasca pemasangan catheter	Kegiatan	24	2	48	0.0364

	epidural dan pemberian obat anestesi regional					
21	Melakukan evaluasi hasil pemasangan catheter epidural dan pengobatan anestesia regional	Kegiatan	24	2	48	0.0364
22	Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Kegiatan	12	4	48	0.0364
23	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
24	Pendokumentasian pemakaian obat obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Kegiatan	12	4	48	0.0364
25	Melakukan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
26	Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Kegiatan	12	4	48	0.0364
27	Melakukan pelayanan terapi inhalasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
28	Melakukan kegiatan bantuan/partisipasi dalam bidang kesehatan	Kegiatan	288	4	1152	0.8727
29	Mengikuti partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	Kegiatan	144	5	720	0.5455
30	Melaksanakan pelayanan Kesehatan terpadu	Kegiatan	144	4	576	0.4364
31	Membina Peran Serta Masyarakan	Kegiatan	144	4	576	0.4364
JUMLAH				**136**	**4284**	**3.2461**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyusunan rencana kerja harian

7.2 Kegiatan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi

habis pakai bulanan

7.3 Kegiatan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan habis pakai tahunan

7.4 Kegiatan pemeriksaan tanda tanda vital

7.5 Kegiatan persiapan mesin anestesi secara menyeluruh

7.6 Kegiatan pengontrolan persediaan obat obatan dan cairan sesuai standar rumah sakit

7.7 Kegiatan persiapan tindakan teknik anestesi sesuai jenis operasi

7.8 Kegiatan pemberian obat anestesi

7.9 Kegiatan pemasangan alat nebulisasi

7.10 Kegiatan pemeliharaan cairan elektrolit selama operasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan rencana kerja harian
2	Kelancaran penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
3	Kelancaran penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan habis pakai tahunan
4	Kelancaran pemeriksaan tanda tanda vital
5	Kelancaran persiapan mesin anestesi secara menyeluruh
6	Kelancaran pengontrolan persediaan obat obatan dan cairan sesuai standar rumah sakit
7	Kelancaran persiapan tindakan teknik anestesi sesuai jenis operasi
8	Kelancaran pemberian obat anestesi
9	Kelancaran pemasangan alat nebulisasi

		10	Kelancaran pemeliharaan cairan elektrolit selama operasi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri

			untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan penyusunan rencana kerja harian 2. Kegiatan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan 3. Kegiatan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan habis pakai tahunan 4. Kegiatan pemeriksaan tanda tanda vital 5. Kegiatan persiapan mesin anestesi secara menyeluruh 6. Kegiatan pengontrolan persediaan obat obatan dan cairan sesuai standar rumah sakit 7. Kegiatan persiapan tindakan teknik anestesi sesuai jenis operasi 8. Kegiatan pemberian obat anestesi 9. Kegiatan pemasangan alat nebulisasi 10. Kegiatan pemeliharaan cairan elektrolit selama operasi
17	KELAS JABATAN		7

56. ASISTEN PENATA ANESTESI PENYELIA

1	NAMA JABATAN	ASISTEN PENATA ANESTESI PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.134.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : ASISTEN PENATA ANESTESI PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang keperawatan anestesi atau kepenataan anestesi Tertinggi : S1 Bidang keperawatan anestesi atau kepenataan anestesi Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang pelayanan anestesi Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan anestesi paling singkat 1(satu)tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja harian	Konsep	4	11	44	0.0333
2	Menyusun rencana kerja bulanan	Konsep	4	11	44	0.0333
3	Menyusun rencana kerja tahunan	Konsep	4	11	44	0.0333
4	Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan habis pakai harian	Konsep	4	11	44	0.0333
5	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Berkas	4	11	44	0.0333
6	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan habis pakai tahunan	Berkas	4	11	44	0.0333

7	"Memastikan ketersedian sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi	Kegiatan	4	11	44	0.0333
8	Melakukan premedikasi	Kegiatan	4	11	44	0.0333
9	Melakukan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif	Kegiatan	4	11	44	0.0333
10	Melakukan pemeliharaan jalan napas	Kegiatan	36	2	72	0.0545
11	Melakukan oksigenasi dalam rangka intubasi	Kegiatan	36	2	72	0.0545
12	Melakukan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan	Kegiatan	36	2	72	0.0545
13	Melakukan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan	Kegiatan	36	2	72	0.0545
14	Melakukan ekstubasi	Kegiatan	36	2	72	0.0545
15	Melakukan Oksigenasi pasca ekstubasi	Kegiatan	36	2	72	0.0545
16	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien	Kegiatan	36	2	72	0.0545
17	Melalukan perencanaan asuhan tindakan kepenataan pasca tindakan anestesi	Kegiatan	36	2	72	0.0545
18	Mendokumentasikan hasil anamnesis/ pengkajian	Kegiatan	36	2	72	0.0545
19	Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi	Kegiatan	36	2	72	0.0545
20	"Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Kegiatan	12	3	36	0.0273

21	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
22	"Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai"	Kegiatan	12	3	36	0.0273
23	Melakukan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	Data	12	3	36	0.0273
24	Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Kegiatan	12	3	36	0.0273
25	Melakukan pelayanan terapi inhalasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
26	Melakukan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
27	Partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	Kegiatan	144	3	432	0.3273
28	Melaksanakan pelayanan Kesehatan terpadu	Kegiatan	144	4	576	0.4364
29	Membina Peran Sera Masyarakan	Kegiatan	144	3	432	0.3273
JUMLAH				**150**	**2808**	**2.1268**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kerja 7.2 Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan 7.3 Kegiatan premedikasi 7.4 Kegiatan pemeliharaan jalan napas 7.5 Kegiatan oksigenasi dalam rangka intubasi 7.6 Kegaitan ekstubasi 7.7 Kegaitan Oksigenasi pasca ekstubasi 7.8 Kegiatan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi 7.9 Kegiatan pelayanan terapi inhalasi 7.10 Kegiatan pembinaan Peran Sera Masyarakan
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana kerja
2	Kebenaran daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
3	Kelancaran premedikasi
4	Kelancaran pemeliharaan jalan napas
5	Kelancaran oksigenasi dalam rangka intubasi
6	Kelancaran ekstubasi
7	Kelancaran Oksigenasi pasca ekstubasi
8	Kelancaran pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi
9	Kelancaran pelayanan terapi inhalasi
10	Kelancaran pembinaan Peran Sera Masyarakan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

			Lainnya
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana kerja 2. Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan 3. Kegiatan premedikasi 4. Kegiatan pemeliharaan jalan napas 5. Kegiatan oksigenasi dalam rangka intubasi 6. Kegaitan ekstubasi 7. Kegaitan Oksigenasi pasca ekstubasi 8. Kegiatan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi 9. Kegiatan pelayanan terapi inhalasi 10. Kegiatan pembinaan Peran Sera Masyarakan	
17	KELAS JABATAN	8	

57. FISIOTERAPIS PENYELIA

1	NAMA JABATAN	FISIOTERAPIS PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.14.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : FISIOTERAPIS PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan ciengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D2 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Fisioterapis dan memperoleh sertifikat Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan fisioterapi paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
2	Memberikan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok	Berkas	330	0.75	247.5	0.1875
3	Memelihara gerak dan fungsi untuk keseimbangan dan koordinasi	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
4	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistern neuromuskular kasus sedang	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
5	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra dan	Berkas	330	0.3333	110	0.0833

	intergumen kasus sedang					
6	Memulihkan/menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari	Berkas	330	0.3333	110	0.0833
7	Melakukan terapi kelornpok pada kasus neurornuskuler sebagai ketua kelompok/ instruktur	Berkas	330	2	660	0.5
8	Melakukan pembahasan kasus	Berkas	330	3	990	0.75
9	Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada individu	Berkas	330	2	660	0.5
10	Melakukan evaluasi / monitoring pelaksanaan teknis pada kelompok	Berkas	330	2	660	0.5
11	Memimpin satuan unit kerja di bidang pelayanan fisioterapis	Berkas	330	2	660	0.5
JUMLAH				**13.4167**	**4427.5**	**3.354**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Memelihara gerak dan fungsi untuk keseimbangan dan koordinasi

7.2 Pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu

7.3 Pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok

7.4 Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistern neuromuskular kasus sedang

7.5 Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra dan intergumen kasus sedang

7.6 Gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari

7.7 Melakukan terapi kelornpok pada kasus neurornuskuler sebagai ketua kelompok/ instruktur

7.8 Pembahasan kasus

7.9 Evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada individu

7.10 Evaluasi / monitoring pelaksanaan teknis pada kelompok

7.11 Pemimpinan satuan unit kerja di bidang pelayanan fisioterapis

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
2	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan tugas
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Data Pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peralatan ortose, peralatan fisioterapi, peralatan elektro diagnosis, instrumen uji coba, SPO, Komputer, printer, ATK, jaringan internet, sarana komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien	
		2	Fungsi gerak pasien dalam perawatan	
		3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan	
		4	Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima	
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka	
		2	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet, Menguasai peralatan dan perlengkapan fisioterapi

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Memelihara gerak dan fungsi untuk keseimbangan dan koordinasi 2. Pelaksanaan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu terlaksana dengan baik 3. Pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok 4. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistern neuromuskular kasus sedang 5. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra dan intergumen kasus sedang 6. Memulihkan/menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari 7. Melakukan terapi kelornpok pada kasus neurornuskuler sebagai ketua kelompok/ instruktur

		8. Melakukan pembahasan kasus 9. Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada individu 10. Melakukan evaluasi / monitoring pelaksanaan teknis pada kelompok 11. Pemimpinan satuan unit kerja di bidang pelayanan fisioterapis
17	KELAS JABATAN	8

58. FISIOTERAPIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	FISIOTERAPIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.14.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : FISIOTERAPIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional Fisioterapis dan memperoleh sertifikat Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan fisioterapi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
2	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
3	Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
4	Melakukan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875

5	Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
6	Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
7	Melakukan uji coba peralatan fisioterapi	Kegiatan	330	4	1320	1
8	Memelihara gerak dan fungsi pada ibu hamil (prenatal)	Kegiatan	330	4	1320	1
9	Memberikan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olahraga	Kegiatan	330	4	1320	1
10	Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif	Kegiatan	330	2	660	0.5
11	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra-inter personal kasus sedang	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
JUMLAH				**17.3333**	**5720**	**4.3332**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Gerak dan fungsi pada ibu hamil (prenatal) 7.2 Gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif 7.3 Asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olahraga 7.4 Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang 7.5 Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan 7.6 Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra-inter personal kasus sedang 7.7 Potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose 7.8 Pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC 7.9 Asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang 7.10 Uji coba peralatan fisioterapi

7.11 Supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan ortose, peralatan fisioterapi, peralatan elektro diagnosis, instrumen uji coba, SPO, Komputer, printer, ATK, jaringan internet, sarana komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
2	Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
3	Fungsi gerak pasien dalam perawatan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet, Menguasai peralatan dan perlengkapan fisioterapi
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Gerak dan fungsi pada ibu hamil (prenatal) terlaksana dengan baik 2. Gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif terlaksana dengan baik 3. Asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan

		olahraga terlaksana dengan baik 4. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang terlaksana dengan baik 5. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan terlaksana dengan baik 6. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra-inter personal kasus sedang terlaksana dengan baik 7. Potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose terlaksana dengan baik 8. Pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC terlaksana dengan baik 9. Asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang terlaksana dengan baik 10. Uji coba peralatan fisioterapi terlaksana dengan baik 11. Supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

59. FISIOTERAPIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	FISIOTERAPIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.2.1.001.1.14.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : FISIOTERAPIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan 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 : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Fisioterapis dan memperoleh sertifikat Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan fisioterapi paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif Pegawai	
1	2	3	4	5	6	7
1	Memelihara gerak dan fungsi untuk memperbaiki aktifitas sensoris motoris	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
2	Memelihara dan meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
3	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
4	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus sedang	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
5	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
6	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat indra dan	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833

	integumen kasus berat					
7	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat kognitif intra-inter personal kasus berat	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
8	Memulihkan/menyesuaikan problem gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari meliputi kegiatan melatih mempersiapkan/menyesuaikan aktifitas kerja	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
9	Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan ortose	Kegiatan	330	0.3333	110	0.0833
10	Melatih mengebangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan protese	Kegiatan	330	2	660	0.5
11	Menginterprestasikan hasil pemeriksaan elektro diagnosis	Berkas	330	2	660	0.5
12	Melakukan kegiatan terapi kelompok pada kasus kardiopulmonal sebagai ketua kelompok/instruktur setiap 10 orang	Kegiatan	330	2	660	0.5
13	Melakukan pembahasan journal reading	Berkas	330	4	1320	1
14	Mengelola satu unit ruang pelayanan fisioterapi dasar tiap semester	Kegiatan	330	4	1320	1
15	Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan rujukan tiap semester	Kegiatan	330	4	1320	1
JUMLAH				**21**	**6930**	**5.2497**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi 7.2 Gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga 7.3 Gerak dan fungsi untuk memperbaiki aktifitas sensoris motoris 7.4 Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang 7.5 Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus sedang 7.6 Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat indra dan integumen kasus berat 7.7 Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat kognitif intra-inter personal kasus berat 7.8 Problem gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari meliputi kegiatan melatih mempersiapkan/menyesuaikan aktifitas kerja 7.9 Evaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan ortose

7.10 Potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan protese

7.11 Interprestasikan hasil pemeriksaan elektro diagnosis

7.12 Kegiatan terapi kelompok pada kasus kardiopulmonal sebagai ketua kelompok/instruktur setiap 10 orang

7.13 Pembahasan journal reading

7.14 Pengelolaan satu unit ruang pelayanan fisioterapi dasar tiap semester

7.15 Supervisi ruang fisioterapi pelayanan rujukan tiap semester

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan ortose, peralatan fisioterapi, peralatan elektro diagnosis, instrumen uji coba, SPO, Komputer, printer, ATK, jaringan internet, sarana komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
2	Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
3	Fungsi gerak pasien dalam perawatan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan fisioterapi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi terlaksana dengan baik 2. Gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga terlaksana dengan baik 3. Gerak dan fungsi untuk memperbaiki aktifitas sensoris motoris terlaksana dengan baik 4. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang terlaksana dengan baik 5. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus sedang terlaksana dengan baik 6. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat indra dan integumen kasus berat terlaksana dengan baik 7. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat kognitif intra-inter personal kasus berat terlaksana dengan baik 8. Problem gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari meliputi kegiatan melatih mempersiapkan/menyesuaikan aktifitas kerja terlaksana dengan baik 9. Evaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan ortose terlaksana dengan baik 10. Potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan protese terlaksana dengan baik 11. Interprestasikan hasil pemeriksaan elektro diagnosis terlaksana dengan baik 12. Kegiatan terapi kelompok pada kasus kardiopulmonal sebagai ketua kelompok/instruktur setiap 10 orang terlaksana dengan baik 13. Pembahasan journal reading terlaksana dengan baik 14. Pengelolaan satu unit ruang pelayanan fisioterapi dasar tiap semester terlaksana dengan baik 15. Supervisi ruang fisioterapi pelayanan rujukan tiap semester terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

60. FISIOTERAPIS AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	FISIOTERAPIS AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.2.1.001.1.14.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Fisioterapis dan memperoleh sertifikat Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan fisioterapi paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pembinaan / bimbingan dalam upaya swadana penanggulangan kelainan / gangguan kelainan aktifitas gerak dan fungsi	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
2	Merencanakan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan tubuh	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
3	Merencanakan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
4	Merencanakan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375

	fungsi di tingkat kelompok					
5	Memberikan asistensi kepada klien senam hamil	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
6	Mengembangkan pelayanan fisioterapi pada problem gerakdan fungsi di tingkat organ tubuh	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
7	Mengembangkan pelayanan fisioterapi pada problem gerakdan fungsi di tingkat sistem tubuh	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
8	Memelihara dan meningkatkan gerak dan fungsi untuk penampilan kerja	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
9	Memelihara gerak dan fungsi untuk kesehatan usia lanjut	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
10	Meningkatkan gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
11	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus berat	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
12	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus berat	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
13	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardio pulmonal kasus berat	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
14	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus berat	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
15	Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan protese	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
16	Mengevaluasi dan menyesuaikan gerak dan fungsi untuk	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375

	penggunaan alat kerja					
17	Memulihkan / menyesuaikan kemampuan kognitif intra - inter personal dengan gerak dan fungsi	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
18	Melakukan pemeriksaan / tes kapasitas kemampuan / daya tahan kardiopulnional	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
19	Melakukan tes / analisa pekerjaan tugas	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
20	Melakukan pembahasan kasus	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
21	Mengelola satu unit ruang pelayanan fisioterapi tiap semester untuk pelayanan rujukan	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
22	Menyusun pedoman evaluasi	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
23	Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
24	Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh	Berkas	120	5	600	0.4545
25	Melakukan pengukuran efisiensi desain pelayanan	Berkas	120	5	600	0.4545
26	Melakukan evaluasi pengembangan metodologi / teknologi desain pelayanan	Berkas	120	5	600	0.4545
27	Melakukan kaderisasi masyarakat di bidang fisioterapis	Berkas	120	4	480	0.3636
28	Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ	Berkas	120	4	480	0.3636
29	Melakukan penyuluhan dalam bidang kesehatan/pencegahan	Berkas	120	4	480	0.3636

	kelainan aktifitas gerak dan fungsi			
	JUMLAH	**60.25**	**4337.25**	**3.2858**
	JUMLAH PEGAWAI			**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Gerak dan fungsi untuk penampilan kerja 7.2 Gerak dan fungsi untuk kesehatan usia lanjut 7.3 Gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal 7.4 Pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan tubuh 7.5 Pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh 7.6 Teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok 7.7 Asistensi kepada klien senam hamil 7.8 Pelayanan fisioterapi pada problem gerakdan fungsi di tingkat organ tubuh 7.9 Pelayanan fisioterapi pada problem gerakdan fungsi di tingkat sistem tubuh 7.10 Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus berat
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
2	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan tugas
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Data Pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan ortose, peralatan fisioterapi, peralatan elektro diagnosis, instrumen uji coba, SPO, Komputer, printer, ATK, jaringan internet, sarana komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
2	Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
3	Fungsi gerak pasien dalam perawatan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet, Menguasai peralatan dan perlengkapan fisioterapi	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

				dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pemeliharaan dan peningkatan gerak dan fungsi untuk penampilan kerja terlaksana dengan baik 2. Pemeliharaan gerak dan fungsi untuk kesehatan usia lanjut terlaksana dengan baik 3. Peningkatan gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal terlaksana dengan baik 4. Perencanaan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan tubuh terlaksana dengan baik 5. Perencanaan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh terlaksana dengan baik 6. Perencanaan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok terlaksana dengan baik 7. Pemberian asistensi kepada klien senam hamil terlaksana dengan baik 8. Pengembangan pelayanan fisioterapi pada problem gerakdan fungsi di tingkat organ tubuh terlaksana dengan baik 9. Pengembangan pelayanan fisioterapi pada problem gerakdan fungsi di tingkat sistem tubuh terlaksana dengan baik 10. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus berat terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	11		

61. PENATA ANESTESI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENATA ANESTESI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.142.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PENATA ANESTESI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang keperawatan anestesiologi atau Penata Anestesi Tertinggi : S1 Bidang keperawatan anestesiologi atau Penata Anestesi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional di bidang pelayanan anestesi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana kerja harian	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
2	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Melakukan penyusunan rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
5	Melakukan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
6	Melakukan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042

7	Melakukan kajian penatalaksanaan pra anestesi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Melakukan pendokumentasian hasil anamnesis/pengkajian	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Melakukan evaluasi pasca pemberian obat pre medikasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Melakukan oksigenasi pra anestesi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
13	Melakukan pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
14	Melakukan tindakan intubasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Melakukan pelayanan terapi inhalasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
16	Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
17	Melakukan pencatatan dan pelaporan selama proses anestesi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
18	Melakukan dan pencatatan pelaporan selama tindakan anestesi	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
19	Melakukan tindakan anestesi sesuai dengan instruksi dokter anestesiologi	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
20	Melakukan pendampingan dokter dalam pemasangan alat monitoring invasif	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
21	Melakukan pemasangan alat ventilasi mekanik	Kegiatan	48	1	48	0.0364

22	Melakukan pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Melakukan tindakan asuhan pelayanan manajemen nyeri sesuai dengan instruksi dokter spesialis anestesi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
24	Menemukan teknologi tepat guna dalam bidang anestesi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
25	Melakukan penyuluhan tentang pelayanan anestesi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
26	Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Terpadu	Kegiatan	12	11	132	0.1
JUMLAH				**117**	**1545**	**1.1709**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pencatatan dan pelaporan selama tindakan anestesi 7.2 Laporan pelaksananan anamnesis dan tindakan pengelolaan rasa nyeri 7.3 Dokumen rencana kerja harian yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi 7.4 Dokumen rencana kerja bulanan yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi 7.5 Dokumen rencana kerja tahunan yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi 7.6 Dokumen rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai anestesi harian 7.7 Daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan 7.8 Daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan 7.9 Dokumen kajian penatalaksanaan pra anestesi 7.10 Dokumen anamnesis/pengkajian 7.11 Laporan evaluasi pasca pemberian obat pre medikasi 7.12 Dokumen status pasien pra anestesi 7.13 Laporan tindakan oksigenasi 7.14 Laporan komunikasi efektif dengan pasien 7.15 Laporan tindakan anestesi 7.16 Laporan pemasangan alat monitoring invasive 7.17 Laporan pemasangan alat ventilasi mekanik 7.18 Laporan pendokumentasian tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi

7.19 Laporan pemasangan endotracheal tube

7.20 Dokumen pencatatan pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan

7.21 Dokumen catatan dan pelaporan selama proses anestesi

7.22 Laporan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)

7.23 Laporan pelayanan terapi inhalasi

7.24 Teknologi tepat guna dalam bidang anestesi

7.25 Laporan penyuluhan pelayanan anestesi

7.26 Laporan pelayanan kesehatan terpadu

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai anestesi harian
2	Kebenaran dokumen rencana kerja harian yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi
3	Kebenaran dokumen rencana kerja bulanan yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi
4	Kebenaran dokumen rencana kerja tahunan yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi
5	Kebenaran daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Kebenaran daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Kebenaran dokumen kajian penatalaksanaan pra anestesi
8	Kebenaran dokumen anamnesis/pengkajian
9	Ketepatan laporan evaluasi pasca pemberian obat pre medikasi

10	Kebenaran dokumen status pasien pra anestesi
11	Ketepatan laporan tindakan oksigenasi
12	Ketepatan laporan komunikasi efektif dengan pasien
13	Ketepatan laporan tindakan anestesi
14	Ketepatan laporan pemasangan alat monitoring invasive
15	Ketepatan laporan pemasangan alat ventilasi mekanik
16	Ketepatan laporan pendokumentasian tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi
17	Ketepatan laporan pemasangan endotracheal tube
18	Ketepatan laporan pencatatan dan pelaporan selama tindakan anestesi
19	Ketepatan laporan pelaksananan anamnesis dan tindakan pengelolaan rasa nyeri
20	Kebenaran dokumen pencatatan pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan
21	Kebenaran dokumen catatan dan pelaporan selama proses anestesi
22	Ketepatan laporan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
23	Ketepatan laporan pelayanan terapi inhalasi
24	Kebenaran teknologi tepat guna dalam bidang anestesi
25	Ketepatan laporan penyuluhan pelayanan anestesi
26	Ketepatan laporan pelayanan kesehatan terpadu

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara : Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya akuntabilitas laporan pencatatan dan pelaporan selama tindakan anestesi 2. Meningkatnya akuntabilitas laporan namnesis dan tindakan pengelolaan rasa nyeri 3. Meningkatnya kualitas rencana kerja harian 4. Meningkatnya kualitas rencana kerja bulanan 5. Meningkatnya kualitas rencana kerja tahunan 6. Meningkatnya kualitas rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai anestesi harian 7. Meningkatnya hasil pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan 8. Meningkatnya hasil permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan 9. Tercapainya penatalaksanaan pra anestesi 10. Tercapainya anamnesis/pengkajian 11. Meningkatnya akuntabilitas laporan evaluasi 12. Meningkatnya kualitas status pasien pra anestesi 13. Meningkatnya akuntabilitas laporan tindakan oksigenasi 14. Meningkatnya akuntabilitas laporan komunikasi efektif dengan pasien 15. Meningkatnya akuntabilitas laporan tindakan anestesi 16. Meningkatnya akuntabilitas laporan pemasangan alat monitoring invasive 17. Meningkatnya akuntabilitas laporan pemasangan alat ventilasi mekanik 18. Meningkatnya akuntabilitas laporan dokumentasi 19. Meningkatnya akuntabilitas laporan pemasangan endotracheal tube 20. Meningkatnya kualitas atatan pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan 21. Meningkatnya kualitas catatan dan pelaporan 22. Meningkatnya akuntabilitas laporan tindakan Resusitasi Jantung Paru 23. Meningkatnya akuntabilitas laporan pelayanan terapi inhalasi 24. Tercapainya inovasi teknologi tepat guna 25. Meningkatnya akuntabilitas laporan penyuluhan pelayanan anestesi 26. Meningkatnya akuntabilitas laporan pelayanan kesehatan terpadu
17	KELAS JABATAN	8

62. PENATA ANESTESI AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENATA ANESTESI AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.2.1.001.1.142.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PENATA ANESTESI AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang keperawatan anestesiologi atau Penata Anestesi Tertinggi : S1 Bidang keperawatan anestesiologi atau Penata Anestesi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional di bidang pelayanan anestesi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana kerja harian	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
2	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
3	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
4	Melakukan penyusunan rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
5	Melakukan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
6	Melakukan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042

7	Melakukan pendokumentasian hasil anamnesis/pengkajian	Kegiatan	48	4	192	0.1455
8	Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi	Kegiatan	48	4	192	0.1455
9	Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Kegiatan	48	4	192	0.1455
10	Melakukan pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	Kegiatan	48	4	192	0.1455
11	Melakukan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien	Kegiatan	48	4	192	0.1455
12	Melakukan pengecekan ulang tanda vital, untuk memastikan status ASA (American Society of Anesthesiologist) pasien	Kegiatan	48	4	192	0.1455
13	Melakukan Informed Consent tindakan anestesi	Kegiatan	48	4	192	0.1455
14	Melakukan kompilasi peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi	Kegiatan	48	3	144	0.1091
15	Melaksanakan sosialisasi peraturan di bidang pelayanan anestesi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
16	Melakukan pelayanan kesehatan matra	Kegiatan	240	4	960	0.7273
17	Melaksanakan pemantauan di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi	Kegiatan	48	4	192	0.1455
18	Melakukan kolaborasi dengan dokter spesialis terkait dan disiplin ilmu lain	Kegiatan	48	4	192	0.1455
19	Melakukan induksi pada pasien elektif/terencana	Kegiatan	48	4	192	0.1455

20	Melakukan asistensi tindakan anestesi regional	Kegiatan	48	4	192	0.1455
21	Melakukan asistensi tindakan anestesi umum	Kegiatan	12	4	48	0.0364
22	Melakukan pemberian anestesi umum dengan pernafasan kontrol	Kegiatan	12	4	48	0.0364
23	Melakukan pelayanan kepenataan anestesi terapi inhalasi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
24	Melakukan tindakan dalam mengatasi kondisi gawat darurat	Kegiatan	48	2	96	0.0727
25	Melakukan pelayanan terapi oksigenasi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
26	Melakukan pengakhiran tindakan anestesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727
27	Menemukan teknologi tepat guna dalam bidang anestesi	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
28	Melakukan penyuluhan tentang pelayanan anestesi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
29	Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Terpadu	Kegiatan	12	4.5	54	0.0409
30	Mengatasi faktor penyulit yang timbul	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**171.5**	**4201**	**3.1834**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kerja harian yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi 7.2 Dokumen rencana kerja bulanan yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi 7.3 Dokumen rencana kerja tahunan yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi 7.4 Dokumen rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai anestesi harian 7.5 Daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan 7.6 Daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan 7.7 Dokumen anamnesis/pengkajian

7.8 Dokumen status pasien pra anestesi

7.9 Laporan komunikasi efektif dengan pasien

7.10 Laporan pendokumentasian tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi

7.11 Dokumen/Catatan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien

7.12 Dokumen hasil kolaborasi dalam rangka penegakan diagnosis pasien dengan dokter spesialis terkait

7.13 Dokumen/Checklist pemeriksaan pasien untuk penentuan ASA (American Society of Anesthesiologist)

7.14 Dokumen pemberian informasi tindakan anestesi

7.15 Laporan induksi pada pasien secara elektif dan terencana

7.16 Laporan asistensi tindakan anestesi regional

7.17 Laporan asistensi tindakan anestesi umum

7.18 Laporan pelayanan kepenataan anestesi terapi inhalasi

7.19 Laporan pelayanan terapi oksigenasi

7.20 Laporan penanganan faktor penyulit yang timbul

7.21 Laporan pemberian obat anestesi umum dengan pernafasan control

7.22 Laporan pengakhiran tindakan anestesi

7.23 Laporan tindakan dalam mengatasi kondisi gawat darurat

7.24 Dokumen pelayanan kesehatan matra

7.25 Laporan kompilasi peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi

7.26 Laporan sosialisasi di bidang pelayanan anestesi

7.27 Laporan pelaksanaan pemantauan di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi

7.28 Teknologi tepat guna dalam bidang anestesi

7.29 Laporan penyuluhan pelayanan anestesi

7.30 Laporan pelayanan kesehatan terpadu

8 BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kerja harian yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi
2	Kebenaran dokumen rencana kerja bulanan yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi
3	Kebenaran dokumen rencana kerja tahunan yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi
4	Kebenaran dokumen rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai anestesi harian
5	Kebenaran daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Kebenaran daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Kebenaran dokumen anamnesis/pengkajian
8	Kebenaran dokumen status pasien pra anestesi
9	Ketepatan laporan komunikasi efektif dengan pasien
10	Ketepatan laporan pendokumentasian tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi
11	Kebenaran dokumen /Catatan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien
12	Kebenaran dokumen hasil kolaborasi dalam rangka penegakan diagnosis pasien dengan dokter spesialis terkait
13	Kebenaran dokumen /Checklist pemeriksaan pasien untuk penentuan ASA (American Society of Anesthesiologist)
14	Kebenaran dokumen pemberian informasi tindakan anestesi
15	Ketepatan laporan induksi pada pasien secara elektif dan terencana
16	Ketepatan laporan asistensi tindakan anestesi regional
17	Ketepatan laporan asistensi tindakan anestesi umum
18	Ketepatan laporan pelayanan kepenataan anestesi terapi inhalasi
19	Ketepatan laporan pelayanan terapi oksigenasi
20	Ketepatan laporan penanganan faktor penyulit yang timbul
21	Ketepatan laporan pemberian obat anestesi umum dengan pernafasan control
22	Ketepatan laporan pengakhiran tindakan anestesi
23	Ketepatan laporan tindakan dalam mengatasi kondisi gawat darurat
24	Kebenaran dokumen pelayanan kesehatan matra
25	Ketepatan laporan kompilasi peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi
26	Ketepatan laporan sosialisasi di bidang pelayanan anestesi

27	Ketepatan laporan pelaksanaan pemantauan di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi	
28	Kebenaran teknologi tepat guna dalam bidang anestesi	
29	Ketepatan laporan penyuluhan pelayanan anestesi	
30	Ketepatan laporan pelayanan kesehatan terpadu	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		Lainnya	
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O7	: Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya kualitas rencana kerja harian 2. Meningkatnya kualitas rencana kerja bulanan 3. Meningkatnya kualitas rencana kerja tahunan 4. Meningkatnya kualitas rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai anestesi harian 5. Meningkatnya kualitas pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi 6. Meningkatnya kualitas permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan 7. Meningkatnya kualitas anamnesis/pengkajian 8. Meningkatnya kualitas status pasien pra anestesi 9. Meningkatnya akuntabilitas laporan komunikasi efektif dengan pasien 10. Meningkatnya akuntabilitas laporan pendokumentasian tindakan 11. Meningkatnya kualitas pemeriksaan dan penilaian

		12. Meningkatnya kualitas kolaborasi 13. Meningkatnya kualitas hasil pemeriksaan pasien 14. Meningkatnya kualitas pemberian obat anestesi umum dengan pernafasan control 15. Meningkatnya akuntabilitas laporan induksi pada pasien 16. Meningkatnya akuntabilitas laporan asistensi tindakan anestesi regional 17. Meningkatnya akuntabilitas laporan asistensi tindakan anestesi umum 18. Meningkatnya akuntabilitas laporan pelayanan kepenataan anestesi terapi inhalasi 19. Meningkatnya akuntabilitas laporan pelayanan terapi oksigenasi 20. Meningkatnya akuntabilitas laporan penanganan faktor penyulit yang timbul 21. Meningkatnya akuntabilitas laporan pemberian obat anestesi umum 22. Meningkatnya akuntabilitas laporan pengakhiran tindakan anestesi 23. Meningkatnya akuntabilitas laporan tindakan dalam mengatasi kondisi gawat darurat 24. Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan matra 25. Meningkatnya akuntabilitas laporan kompilasi peraturan perundang-undangan 26. Meningkatnya akuntabilitas laporan sosialisasi 27. Meningkatnya akuntabilitas laporan pemantauan 28. Tercapainya inovasi teknologi tepat guna 29. Meningkatnya akuntabilitas laporan penyuluhan pelayanan anestesi 30. Meningkatnya akuntabilitas laporan pelayanan kesehatan terpadu
17	KELAS JABATAN	9

63. PENATA ANESTESI AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENATA ANESTESI AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.2.1.001.1.142.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PENATA ANESTESI AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang keperawatan anestesiologi atau Penata Anestesi Tertinggi : S2 Bidang keperawatan anestesiologi atau Penata Anestesi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional di bidang pelayanan anestesi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana kerja harian	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
2	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
4	Melakukan penyusunan rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
5	Melakukan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
6	Melakukan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042

7	Melakukan pendokumentasian hasil anamnesis/pengkajian	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Melakukan pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Melakukan analisis hasil pengkajian dan merumuskan masalah pasien	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Melakukan evaluasi tindakan penatalaksanaan praanestesi, mengevaluasi secara mandiri maupun kolaboratif	Kegiatan	48	1	48	0.0364
13	Menyusun rekomendasi materi teknis bahan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Menyusun naskah akademik peraturan di bidang pelayanan anestesi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Merancang materi teknis peraturan pelaksanaan di bidang pelayanan anestesi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
16	Menelaah peraturan di bidang pelayanan anestesi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Menganalisis peraturan di bidang pelayanan anestesi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
18	Menyusun pedoman di bidang pelayanan anestesi	Kegiatan	48	2	96	0.0727

19	Menyusun petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi	Kegiatan	12	11	132	0.1
20	Menyusun panduan di bidang pelayanan anestesi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
21	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan anestesi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
22	Melaksanakan supervisi di bidang pelayanan anestesi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
23	Melaksanakan penyusunan profil pelayanan anestesi	Konsep	48	1	48	0.0364
24	Melaksanakan asistensi di bidang pelayanan anestesi	Kegiatan	12	11	132	0.1
25	Menyusun laporan kajian di bidang pelayanan anestesi	Laporan	12	16.5	198	0.15
26	Menemukan teknologi tepat guna dalam bidang anestesi	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
27	Melakukan penyuluhan tentang pelayanan anestesi	Kegiatan	12	4.5	54	0.0409
28	Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Terpadu	Kegiatan	12	4	48	0.0364
JUMLAH				**128**	**1531.5**	**1.1608**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kerja harian yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi 7.2 Dokumen rencana kerja bulanan yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi 7.3 Dokumen rencana kerja tahunan yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi 7.4 Dokumen rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai anestesi harian 7.5 Daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan 7.6 Daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan 7.7 Dokumen anamnesis/pengkajian

7.8 Dokumen status pasien pra anestesi

7.9 Laporan komunikasi efektif dengan pasien

7.10 Laporan pendokumentasian tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi

7.11 Dokumen hasil analisis dan perumusan masalah pasien

7.12 Laporan evaluasi tindakan keperawatan pra anestesi

7.13 Rekomendasi materi teknis bahan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi

7.14 Naskah akademik peraturan di bidang pelayanan anestesi

7.15 Materi teknis peraturan pelaksanaan di bidang pelayanan anestesi

7.16 Laporan kajian di bidang pelayanan anestesi

7.17 Telaahan di bidang pelayanan anestesi

7.18 Analisis di bidang pelayanan anestesi

7.19 Pedoman di bidang pelayanan anestesi

7.20 Petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi

7.21 Panduan di bidang pelayanan anestesi

7.22 Laporan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan anestesi

7.23 Laporan pelaksanaan asistensi di bidang pelayanan anestesi

7.24 Laporan supervisi di bidang pelayanan anestesi

7.25 Profil pelayanan anestesi

7.26 Teknologi tepat guna dalam bidang anestesi

7.27 Laporan penyuluhan pelayanan anestesi

7.28 Laporan pelayanan kesehatan terpadu

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen anamnesis/pengkajian
2	Kebenaran dokumen rencana kerja harian yang berhubungan dengan pekerjaan

	Penata Anestesi
3	Kebenaran dokumen rencana kerja bulanan yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi
4	Kebenaran dokumen rencana kerja tahunan yang berhubungan dengan pekerjaan Penata Anestesi
5	Kebenaran dokumen rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai anestesi harian
6	Kebenaran daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
7	Kebenaran daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
8	Kebenaran dokumen status pasien pra anestesi
9	Ketepatan laporan komunikasi efektif dengan pasien
10	Ketepatan laporan pendokumentasian tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi
11	Kebenaran dokumen hasil analisis dan perumusan masalah pasien
12	Ketepatan laporan evaluasi tindakan keperawatan pra anestesi
13	Kebenaran rekomendasi materi teknis bahan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi
14	Kebenaran naskah akademik peraturan di bidang pelayanan anestesi
15	Kebenaran materi teknis peraturan pelaksanaan di bidang pelayanan anestesi
16	Ketepatan laporan kajian di bidang pelayanan anestesi
17	Kebenaran telaahan di bidang pelayanan anestesi
18	Kebenaran analisis di bidang pelayanan anestesi
19	Kebenaran pedoman di bidang pelayanan anestesi
20	Kebenaran petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi
21	Kebenaran panduan di bidang pelayanan anestesi
22	Ketepatan laporan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan anestesi
23	Ketepatan laporan pelaksanaan asistensi di bidang pelayanan anestesi
24	Ketepatan laporan supervisi di bidang pelayanan anestesi
25	Kebenaran profil pelayanan anestesi
26	Kebenaran teknologi tepat guna dalam bidang anestesi
27	Ketepatan laporan penyuluhan pelayanan anestesi
28	Ketepatan laporan pelayanan kesehatan terpadu

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI / DAFTAR
		1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik / Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik / Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK / FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja / Di dalam ruangan
		2	Suhu / Dingin tanpa perubahan
		3	Udara / Sejuk
		4	Penerangan / Terang
		5	Suara / Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau

			bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 2.a 2. 4.b 3. 5.b Lainnya	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sering : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D6 3. O7	: Memegang : Menyalin : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya kualitas rencana kerja harian 2. Meningkatnya kualitas rencana kerja bulanan 3. Meningkatnya kualitas rencana kerja tahunan 4. Meningkatnya kualitas rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai 5. Meningkatnya kualitas permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai 6. Meningkatnya kualitas permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai 7. Meningkatnya kualitas anamnesis/pengkajian 8. Meningkatnya kualitas status pasien pra anestesi 9. Meningkatnya akuntabilitas laporan komunikasi efektif dengan pasien 10. Meningkatnya akuntabilitas laporan dokumen 11. Meningkatnya kualitas hasil analisis dan perumusan masalah pasien 12. Meningkatnya akuntabilitas laporan evaluasi tindakan keperawatan pra anestesi 13. Meningkatnya hasil materi teknis bahan perumusan peraturan perundang-undangan 14. Meningkatnya kualitas naskah akademik 15. Meningkatnya kualitas naskah akademik 16. Meningkatnya akuntabilitas laporan kajian 17. Meningkatnya kualitas telaahan

		18. Meningkatnya hasil pelayanan anestesi 19. Meningkatnya kualitas pelayanan anestesi 20. Meningkatnya kualitas pelayanan anestesi 21. Meningkatnya kualitas panduan pelayanan anestesi 22. Meningkatnya akuntabilitas laporan penyiapan bahan bimbingan teknis 23. Meningkatnya akuntabilitas laporan pelaksanaan asistensi 24. Meningkatnya akuntabilitas laporan supervisi 25. Meningkatnya kualitas profil pelayanan anestesi 26. Tercapainya inovasi teknologi tepat guna 27. Meningkatnya akuntabilitas laporan penyuluhan pelayanan anestesi 28. Meningkatnya akuntabilitas laporan pelayanan kesehatan terpadu
17	KELAS JABATAN	11

64. APOTEKER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	APOTEKER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : APOTEKER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan Praktik Kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana Praktik Kefarmasian, pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang kefarmasian atau bidang lainnya yang relevan dengan jabatan Tertinggi : S1 Bidang kefarmasian atau bidang lainnya yang relevan dengan jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional kefarmasian Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kefarmasian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penilaian terhadap pemasok terkait dokumen kefarmasian	Kegiatan	124	16.5	2046	1.55
2	Menyusun surat pesanan dalam rangka pengadaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Surat	124	4	496	0.3758
3	Melakukan pembuatan Sediaan Farmasi	Kegiatan	124	4	496	0.3758
4	Melakukan pemeriksaan hasil pembuatan Sediaan Farmasi	Kegiatan	124	4	496	0.3758
5	Merencanakan kegiatan dan kebutuhan sediaan yang akan dikemas	Kegiatan	124	4	496	0.3758

	ulang					
6	Melakukan pengemasan ulang sediaan	Kegiatan	124	4	496	0.3758
7	Melakukan pemeriksaan hasil akhir Sediaan Farmasi	Kegiatan	124	4	496	0.3758
8	Melakukan pengujian mutu bahan baku secara organoleptis	Kegiatan	124	4	496	0.3758
9	Melakukan pengujian bahan baku secara kualitatif	Kegiatan	12	4	48	0.0364
10	Melakukan pengujian bahan baku secara kuantitatif	Kegiatan	12	4	48	0.0364
11	Melakukan verifikasi berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Kegiatan	12	4	48	0.0364
12	Mengesahkan berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Kegiatan	12	4	48	0.0364
13	Melakukan verifikasi berita acara pengembalian barang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai persyaratan/ spesifikasi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
14	Mengesahkan berita acara pengembalian barang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai persyaratan/ spesifikasi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
15	Melakukan stock opname	Kegiatan	12	4	48	0.0364
16	Mengkaji permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Kegiatan	12	4	48	0.0364
17	Melaksanakan pendistribusian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan	Kegiatan	12	4	48	0.0364

	BMHP					
18	Memverifikasi daftar usulan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP, yang tidak memenuhi syarat	Kegiatan	12	4	48	0.0364
19	Menyusun usulan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Kegiatan	12	4	48	0.0364
20	Melakukan telaah resep	Kegiatan	124	4	496	0.3758
21	Melakukan pemeriksaan dan penyerahan obat disertai pemberian informasi	Kegiatan	124	4	496	0.3758
22	Melakukan rekonsiliasi obat	Kegiatan	124	4	496	0.3758
23	Melakukan konseling penggunaan obat	Kegiatan	124	4	496	0.3758
24	Melakukan konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis	Kegiatan	124	4	496	0.3758
25	Melakukan konseling penggunaan obat khusus anti retro viral, hepatitis, dan tuberkulosis	Kegiatan	124	4	496	0.3758
26	Melakukan penelusuran dan pengkajian catatan medik	Kegiatan	12	4	48	0.0364
27	Melakukan analisis, menyimpulkan, dan memberikan rekomendasi hasil pemantauan terapi obat	Kegiatan	12	4	48	0.0364
28	Mengidentifikasi kejadian efek samping Sediaan Farmasi	Kegiatan	124	4	496	0.3758
29	Melakukan pemantauan kondisi pasien	Kegiatan	124	4	496	0.3758
30	Melakukan preparasi sediaan intravena	Kegiatan	124	4	496	0.3758
31	Melakukan preparasi	Kegiatan	124	4	496	0.3758

	sediaan radiofarmaka					
32	Melakukan validasi/verifikasi terhadap mesin heat sealers	Kegiatan	124	4	496	0.3758
33	Mengidentifikasi skala prioritas teknologi kesehatan yang akan dianalisis	Kegiatan	12	2	24	0.0182
34	Melaksanakan pelayanan swamedikasi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
35	Melaksanakan pelayanan kefarmasian yang dilaksanakan di tempat tinggal pasien (pelayanan residensial)	Kegiatan	12	4	48	0.0364
36	Melaksanakan pelayanan kefarmasian untuk pasien di luar Fasyankes	Kegiatan	124	4	496	0.3758
JUMLAH				**154.5**	**12214**	**9.2544**
JUMLAH PEGAWAI						**9 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen daftar Sediaan Farmasi yang sudah jadi 7.2 Dokumen penilaian pemasok 7.3 Surat pesanan 7.4 Dokumen hasil pemeriksaan Sediaan Farmasi 7.5 Dokumen perencanan pengemasan ulang sediaan 7.6 Dokumen daftar Sediaan Farmasi yang sudah dikemas ulang 7.7 Dokumen hasil akhir pemeriksaan sediaan sebelum didistribusikan 7.8 Dokumen hasil uji organoleptis bahan baku 7.9 Dokumen hasil uji kualitatif bahan baku 7.10 Dokumen hasil uji kuantitatif bahan baku 7.11 Berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP berupa faktur 7.12 Berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 7.13 Konsep berita acara pengembalian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 7.14 Berita acara pengembalian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 7.15 Dokumen hasil stock opname yang dilaksanakan dalam satu hari 7.16 Dokumen permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 7.17 Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang distribusikan 7.18 Dokumen daftar usulan penghapusan

7.19 Dokumen usulan penghapusan

7.20 Dokumen hasil telaah resep

7.21 Dokumen penyerahan obat

7.22 Dokumen rekonsiliasi obat

7.23 Dokumen konseling obat

7.24 Dokumen konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis

7.25 Dokumen konseling obat khusus anti retro viral, hepatitis, dan tuberkulosis

7.26 Data penelusuran dan pengkajian catatan medik

7.27 Hasil analisis dan rekomendasi pemantauan terapi obat

7.28 Data kejadian dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi

7.29 Laporan monitoring efek samping Sediaan Farmasi

7.30 Dokumen telaah dan preparasi sediaan intravena

7.31 Dokumen telaah protokol dan preparasi sediaan radiofarmaka

7.32 Dokumen hasil verifikasi mesin heat sealers

7.33 Data skala prioritas teknologi kesehatan yang akan dianalisis

7.34 Dokumen pelayanan swamedikasi

7.35 Dokumen pelayanan residensial

7.36 Dokumen pelayanan ambulatory services

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan literatur	Pengumpulan data maupun literatur kefarmasian
2	Kefarmasian	Penyusunan draft surat permintaan obat
3	Usulan permintaan obat	Penganalisisan mutu bahan obat
4	Bahan obat Obat jadi	Pengujian mutu sediaan obat jadi, Penyusunan draft rekomendasi pengujian mutu
5	Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga	Penyusunan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
6	Bahan dan alat kesehatan	Pelaksanaan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
7	Resep	Pemeriksaan dan penilaian resep
8	Obat	Peracikan obat, Penyerahan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
9	Usulan pemusnahan resep	Penyusunan draft berita acara pemusnahan resep
10	Laporan penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap	Penyusunan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
11	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan

12	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
13	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen penilaian pemasok
2	Kebenaran surat pesanan
3	Kebenaran dokumen daftar Sediaan Farmasi yang sudah jadi
4	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan Sediaan Farmasi
5	Kebenaran dokumen perencanan pengemasan ulang sediaan
6	Kebenaran dokumen daftar Sediaan Farmasi yang sudah dikemas ulang
7	Kebenaran dokumen hasil akhir pemeriksaan sediaan sebelum didistribusikan
8	Kebenaran dokumen hasil uji organoleptis bahan baku
9	Kebenaran dokumen hasil uji kualitatif bahan baku
10	Kebenaran dokumen hasil uji kuantitatif bahan baku
11	Kebenaran berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP berupa faktur
12	Kebenaran berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
13	Kebenaran konsep berita acara pengembalian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
14	Kebenaran berita acara pengembalian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
15	Kebenaran dokumen hasil stock opname yang dilaksanakan dalam satu hari
16	Kebenaran dokumen permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
17	Kebenaran daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang distribusikan
18	Kebenaran dokumen daftar usulan penghapusan
19	Kebenaran dokumen usulan penghapusan
20	Kebenaran dokumen hasil telaah resep
21	Kebenaran dokumen penyerahan obat

22	Kebenaran dokumen rekonsiliasi obat
23	Kebenaran dokumen konseling obat
24	Kebenaran dokumen konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis
25	Kebenaran dokumen konseling obat khusus anti retro viral, hepatitis, dan tuberkulosis
26	Kebenaran data penelusuran dan pengkajian catatan medik
27	Kebenaran hasil analisis dan rekomendasi pemantauan terapi obat
28	Kebenaran data kejadian dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi
29	Kebenaran laporan monitoring efek samping Sediaan Farmasi
30	Kebenaran dokumen telaah dan preparasi sediaan intravena
31	Kebenaran dokumen telaah protokol dan preparasi sediaan radiofarmaka
32	Kebenaran dokumen hasil verifikasi mesin heat sealers
33	Kebenaran data skala prioritas teknologi kesehatan yang akan dianalisis
34	Kebenaran dokumen pelayanan swamedikasi
35	Kebenaran dokumen pelayanan residensial
36	Kebenaran dokumen pelayanan ambulatory services

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Berisik

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang

	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen daftar Sediaan Farmasi yang sudah jadi 2. Dokumen penilaian pemasok 3. Surat pesanan 4. Dokumen hasil pemeriksaan Sediaan Farmasi 5. Dokumen perencanan pengemasan ulang sediaan 6. Dokumen daftar Sediaan Farmasi yang sudah dikemas ulang 7. Dokumen hasil akhir pemeriksaan sediaan sebelum didistribusikan 8. Dokumen hasil uji organoleptis bahan baku 9. Dokumen hasil uji kualitatif bahan baku 10. Dokumen hasil uji kuantitatif bahan baku 11. Berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP berupa faktur 12. Berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 13. Konsep berita acara pengembalian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 14. Berita acara pengembalian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 15. Dokumen hasil stock opname yang dilaksanakan dalam satu hari 16. Dokumen permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 17. Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang distribusikan 18. Dokumen daftar usulan penghapusan 19. Dokumen usulan penghapusan 20. Dokumen hasil telaah resep 21. Dokumen penyerahan obat 22. Dokumen rekonsiliasi obat 23. Dokumen konseling obat 24. Dokumen konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis 25. Dokumen konseling obat khusus anti retro viral, hepatitis, dan tuberkulosis 26. Data penelusuran dan pengkajian catatan medik 27. Hasil analisis dan rekomendasi pemantauan terapi obat 28. Data kejadian dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi 29. Laporan monitoring efek samping Sediaan Farmasi 30. Dokumen telaah dan preparasi sediaan intravena 31. Dokumen telaah protokol dan preparasi sediaan radiofarmaka 32. Dokumen hasil verifikasi mesin heat sealers 33. Data skala prioritas teknologi kesehatan yang akan dianalisis 34. Dokumen pelayanan swamedikasi 35. Dokumen pelayanan residensial

		36. Dokumen pelayanan ambulatory services
17	KELAS JABATAN	8

65. APOTEKER AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	APOTEKER AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.2.1.001.1.2.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : APOTEKER AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan Praktik Kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana Praktik Kefarmasian, pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang kefarmasian atau bidang lainnya yang relevan dengan jabatan Tertinggi : S1 Bidang kefarmasian atau bidang lainnya yang relevan dengan jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional kefarmasian Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kefarmasian paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana praktik kefarmasian	Konsep	2	24	48	0.0364
2	Melakukan kajian terhadap setiap tahap Praktik Kefarmasian	Kegiatan	124	2	248	0.1879
3	Melakukan kajian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Kegiatan	124	2	248	0.1879
4	Menyusun rencana kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Konsep	2	12	24	0.0182
5	Melakukan analisis rencana usulan pembelian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan	Kegiatan	2	12	24	0.0182

	BMHP					
6	Menyusun usulan kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Kegiatan	124	2	248	0.1879
7	Melakukan uji coba formula	Kegiatan	4	12	48	0.0364
8	Merencanakan kegiatan dan kebutuhan untuk pembuatan Sediaan Farmasi	Kegiatan	124	2	248	0.1879
9	Melakukan verifikasi bahan baku dan teknik pembuatan	Kegiatan	124	2	248	0.1879
10	Melakukan pengujian mutu dalam proses pembuatan	Kegiatan	124	2	248	0.1879
11	Melaksanakan uji mutu sediaan hasil pembuatan secara organoleptis	Kegiatan	124	4	496	0.3758
12	Melakukan pengujian sediaan hasil pembuatan secara kualitatif	Kegiatan	124	4	496	0.3758
13	Melakukan pengujian sediaan hasil pembuatan secara kuantitatif	Kegiatan	124	4	496	0.3758
14	Melakukan penatalaksanaan penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Kegiatan	124	4	496	0.3758
15	Mengkaji hasil stock opname	Kegiatan	124	4	496	0.3758
16	Melakukan perencanaan dan penetapan relokasi obat	Kegiatan	124	2	248	0.1879
17	Memverifikasi dan mengesahkan proses pendistribusian	Kegiatan	124	2	248	0.1879
18	Memverifikasi dan mengesahkan daftar usulan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak	Kegiatan	124	2	248	0.1879

	memenuhi syarat					
19	Melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP secara berkala	Kegiatan	124	2	248	0.1879
20	Melakukan pendataan dan telaah terhadap pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP sesuai kebijakan pemerintah	Kegiatan	124	2	248	0.1879
21	Melakukan penelusuran riwayat penggunaan obat	Kegiatan	124	2	248	0.1879
22	Melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi baik secara aktif maupun pasif kepada tenaga kesehatan lain, pasien, keluarga pasien, dan/atau masyarakat terkait Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Kegiatan	124	2	248	0.1879
23	Melakukan konseling obat pada pasien khusus geriatrik, pediatrik	Kegiatan	124	2	248	0.1879
24	Menyusun data dan telaah obat pasien	Kegiatan	124	2	248	0.1879
25	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan obat	Kegiatan	124	2	248	0.1879
26	Menyusun rencana tindak lanjut hasil visite	Konsep	124	2	248	0.1879
27	Melakukan pencatatan pada catatan pengobatan pasien	Data	124	2	248	0.1879
28	Menganalisis mekanisme kerja dan penyebab efek samping Sediaan Farmasi	Kegiatan	124	2	248	0.1879

29	Menyusun rekomendasi tindak lanjut	Kegiatan	124	2	248	0.1879
30	Melakukan identifikasi skala prioritas dan menyusun indikator terhadap obat yang akan dievaluasi	Kegiatan	124	2	248	0.1879
31	Melakukan analisis data obat terhadap indikator yang telah ditetapkan	Data	124	2	248	0.1879
32	Melakukan penyebarluasan informasi	Kegiatan	124	2	248	0.1879
33	Melakukan peracikan dan pengemasan nutrisi parenteral	Kegiatan	124	2	248	0.1879
34	Melakukan rekonstitusi sediaan intravena sesuai dengan jadwal yang ditentukan	Kegiatan	124	2	248	0.1879
35	Melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir	Kegiatan	124	2	248	0.1879
36	Melakukan preparasi sediaan sitostatika	Kegiatan	124	2	248	0.1879
37	Melakukan rekonstitusi sediaan radiofarmaka	Kegiatan	124	2	248	0.1879
38	Mengidentifikasi kebutuhan pemantauan kadar obat dalam darah	Kegiatan	124	2	248	0.1879
39	Melakukan supervisi sterilisasi	Kegiatan	124	2	248	0.1879
40	Melakukan pengendalian mutu kasa, kapas, dan verband yang dipergunakan di rumah sakit	Kegiatan	124	2	248	0.1879
41	Mengkaji laporan kegiatan sterilisasi rutin	Laporan	124	2	248	0.1879
42	Mengkaji dan menyimpulkan laporan barang yang kadaluarsa	Kegiatan	124	2	248	0.1879

43	Melakukan telaahan data obat dan harga secara farmakoekonomi	Kegiatan	124	3	372	0.2818
44	Melakukan manajemen pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Kegiatan	124	4.4	545.6	0.4133
45	Melakukan pelayanan paliatif	Kegiatan	124	4	496	0.3758
JUMLAH				**157.4**	**12221.6**	**9.2598**
JUMLAH PEGAWAI						**9 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rencana praktik kefarmasian tahunan 7.2 Laporan kajian kegiatan 7.3 Daftar Sediaan Farmasi, daftar Alat Kesehatan, dan daftar BMHP 7.4 Dokumen daftar perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 7.5 Dokumen hasil analisis 7.6 Daftar usulan obat program 7.7 Dokumen hasil uji coba formula 7.8 Dokumen perencanaan pembuatan Sediaan Farmasi 7.9 Dokumen hasil verifikasi bahan baku dan teknik pembuatan 7.10 Dokumen hasil uji mutu dalam proses pembuatan 7.11 Dokumen hasil uji mutu sediaan hasil pembuatan secara organoleptis 7.12 Dokumen hasil uji kualitatif sediaan hasil pembuatan 7.13 Dokumen hasil uji kuantatif sediaan hasil pembuatan 7.14 Dokumen tata laksana penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 7.15 Dokumen kajian hasil stock opname 7.16 Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang direlokasi 7.17 Dokumen pendistribusian 7.18 Dokumen daftar penghapusan 7.19 Laporan mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 7.20 Laporan ketersediaan dan/atau penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 7.21 Dokumen penelusuran riwayat penggunaan obat 7.22 Dokumen pelayanan informasi obat 7.23 Dokumen konseling obat pada pasien khusus geriatik, pediatrik 7.24 Data terapi obat pasien 7.25 Data masalah penggunaan obat pasien 7.26 Data rencana tindak lanjut hasil visite

7.27 Hasil pemantauan terapi obat

7.28 Hasil analisis dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi

7.29 Rekomendasi dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi

7.30 Data skala prioritas dan indikator obat yang akan dievaluasi

7.31 Data hasil analisis obat

7.32 Bukti sosialisasi hasil evaluasi penggunaan obat

7.33 Dokumen peracikan dan pengemasan nutrisi parenteral

7.34 Dokumen hasil rekonstitusi sediaan intravena

7.35 Dokumen hasil rekonstitusi sediaan intravena

7.36 Dokumen telaah protokol dan preparasi sediaan sitostatika

7.37 Dokumen hasil rekonstitusi sediaan radiofarmaka

7.38 Data pasien yang akan dilakukan pemantauan kadar obat dalam

7.39 Laporan hasil supervisi sterilisasi

7.40 Dokumen hasil pengendalian mutu kas, kapas, dan verband

7.41 Laporan sterilisasi rutin

7.42 Laporan pemantauan barang kadaluarsa

7.43 Hasil telaahan data obat dan harga secara farmakoekonomi

7.44 Laporan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP

7.45 Dokumen pelayanan paliatif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan literatur	Pengumpulan data maupun literatur kefarmasian
2	Kefarmasian	Penyusunan draft surat permintaan obat
3	Usulan permintaan obat	Penganalisisan mutu bahan obat
4	Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga	Penyusunan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
5	Bahan dan alat kesehatan	Pelaksanaan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
6	Resep	Pemeriksaan dan penilaian resep
7	Obat	Peracikan obat, Penyerahan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
8	Usulan pemusnahan resep	Penyusunan draft berita acara pemusnahan resep
9	Laporan penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap	Penyusunan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
10	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
11	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

		12	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
		13	Bahan obat-obat jadi	Pengujian mutu sediaan obat jadi, Penyusunan draft rekomendasi pengujian mutu
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN (UNTUK APA)
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran rencana praktik kefarmasian tahunan	
		2	Kebenaran laporan kajian kegiatan	
		3	Kebenaran dokumen daftar Sediaan Farmasi yang sudah jadidaftar Sediaan Farmasi, daftar Alat Kesehatan, dan daftar BMHP	
		4	Kebenaran dokumen daftar perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	
		5	Kebenaran daftar usulan obat program	
		6	Kebenaran dokumen hasil uji coba formula	
		7	Kebenaran dokumen perencanaan pembuatan Sediaan Farmasi	
		8	Kebenaran dokumen hasil verifikasi bahan baku dan teknik pembuatan	
		9	Kebenaran dokumen hasil uji mutu dalam proses pembuatan	
		10	Kebenaran dokumen hasil uji mutu sediaan hasil pembuatan secara organoleptis	
		11	Kebenaran dokumen hasil uji kualitatif sediaan hasil pembuatan	
		12	Kebenaran dokumen hasil uji kuantatif sediaan hasil pembuatan	
		13	Kebenaran dokumen tata laksana penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	
		14	Kebenaran dokumen kajian hasil stock opname	
		15	Kebenaran daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang direlokasi	
		16	Kebenaran dokumen pendistribusian	
		17	Kebenaran dokumen daftar penghapusan	
		18	Kebenaran laporan mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	
		19	Kebenaran laporan ketersediaan dan/atau penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	
		20	Kebenaran dokumen penelusuran riwayat penggunaan obat	

21	Kebenaran dokumen pelayanan informasi obat
22	Kebenaran dokumen konseling obat pada pasien khusus geriatik, pediatrik
23	Kebenaran data terapi obat pasien
24	Kebenaran data masalah penggunaan obat pasien
25	Kebenaran data rencana tindak lanjut hasil visite
26	Kebenaran hasil pemantauan terapi obat
27	Kebenaran hasil analisis dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi
28	Kebenaran rekomendasi dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi
29	Kebenaran data skala prioritas dan indikator obat yang akan dievaluasi
30	Kebenaran data hasil analisis obat
31	Kebenaran bukti sosialisasi hasil evaluasi penggunaan obat
32	Kebenarandokumen peracikan dan pengemasan nutrisi parenteral
33	Kebenaran dokumen hasil rekonstitusi sediaan intravena
34	Kebenaran dokumen pemeriksaan hasil akhir obat intravena
35	Kebenaran dokumen telaah protokol dan preparasi sediaan sitostatika
36	Kebenaran dokumen hasil rekonstitusi sediaan radiofarmaka
37	Kebenaran data pasien yang akan dilakukan pemantauan kadar obat dalam
38	Kebenaran laporan hasil supervisi sterilisasi
39	Kebenaran dokumen hasil pengendalian mutu kas, kapas, dan verband
40	Kebenaran laporan sterilisasi rutin
41	Kebenaran laporan pemantauan barang kadaluarsa
42	Kebenaran hasil telaahan data obat dan harga secara farmakoekonomi
43	lKebenaran aporan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
44	Kebenaran dokumen pelayanan paliatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik

		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Berisik

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Pembauan	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				2. J	: Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
				3. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rencana praktik kefarmasian tahunan 2. Laporan kajian kegiatan 3. Daftar Sediaan Farmasi, daftar Alat Kesehatan, dan daftar BMHP 4. Dokumen daftar perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 5. Dokumen hasil analisis 6. Daftar usulan obat program 7. Dokumen hasil uji coba formula 8. Dokumen perencanaan pembuatan Sediaan Farmasi 9. Dokumen hasil verifikasi bahan baku dan teknik pembuatan 10. Dokumen hasil uji mutu dalam proses pembuatan 11. Dokumen hasil uji mutu sediaan hasil pembuatan secara organoleptis 12. Dokumen hasil uji kualitatif sediaan hasil pembuatan 13. Dokumen hasil uji kuantatif sediaan hasil pembuatan 14. Dokumen tata laksana penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 15. Dokumen kajian hasil stock opname 16. Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang direlokasi 17. Dokumen pendistribusian 18. Dokumen daftar penghapusan 19. Laporan mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 20. Laporan ketersediaan dan/atau penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 21. Dokumen penelusuran riwayat penggunaan obat 22. Dokumen pelayanan informasi obat 23. Dokumen konseling obat pada pasien khusus geriatik, pediatrik 24. Data terapi obat pasien 25. Data masalah penggunaan obat pasien

		26. Data rencana tindak lanjut hasil visite 27. Hasil pemantauan terapi obat 28. Hasil analisis dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi 29. Rekomendasi dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi 30. Data skala prioritas dan indikator obat yang akan dievaluasi 31. Data skala prioritas dan indikator obat yang akan dievaluasi 32. Bukti sosialisasi hasil evaluasi penggunaan obat 33. Dokumen peracikan dan pengemasan nutrisi parenteral 34. Dokumen hasil rekonstitusi sediaan intravena 35. Dokumen hasil rekonstitusi sediaan intravena 36. Dokumen telaah protokol dan preparasi sediaan sitostatika 37. Dokumen hasil rekonstitusi sediaan radiofarmaka 38. Data pasien yang akan dilakukan pemantauan kadar obat dalam 39. Laporan hasil supervisi sterilisasi 40. Dokumen hasil pengendalian mutu kas, kapas, dan verband 41. Laporan sterilisasi rutin 42. Laporan pemantauan barang kadaluarsa 43. Hasil telaahan data obat dan harga secara farmakoekonomi 44. Laporan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 45. Dokumen pelayanan paliatif
17	KELAS JABATAN	9

66. APOTEKER AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	APOTEKER AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.2.1.001.1.2.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : APOTEKER AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan Praktik Kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana Praktik Kefarmasian, pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang kefarmasian atau bidang lainnya yang relevan dengan jabatan Tertinggi : S2 Bidang kefarmasian atau bidang lainnya yang relevan dengan jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional kefarmasian Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kefarmasian paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana Praktik Kefarmasian kompleks tingkat 1 (satu)	Konsep	2	24	48	0.0364
2	Melakukan analisis terhadap usulan data perencanaan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
3	Mengevaluasi perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Kegiatan	2	24	48	0.0364
4	Melakukan verifikasi dan mengesahkan usulan pembelian	Kegiatan	12	2	24	0.0182
5	Melakukan penilaian mutu Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Kegiatan	12	2	24	0.0182

6	Menyusun rancangan formula induk	Kegiatan	2	24	48	0.0364
7	Melaksanakan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Kegiatan	4	24	96	0.0727
8	Melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi obat narkotika dan psikotropika	Data	12	4	48	0.0364
9	Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian	Kegiatan	12	4	48	0.0364
10	Menyusun dan memberikan rekomendasi hasil kajian penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP kepada tenaga medis dan tenaga kesehatan lain berdasarkan prinsip kendali mutu dan kendali biaya	Kegiatan	12	4	48	0.0364
11	Menyusun materi penyebarluasan informasi	Konsep	12	4	48	0.0364
12	Melakukan konseling penggunaan obat dengan indeks terapi sempit	Kegiatan	124	4	496	0.3758
13	Melakukan konseling penggunaan obat sitostatika	Kegiatan	124	2	248	0.1879
14	Mengindentifikasi laporan efek samping Sediaan Farmasi	Laporan	124	4	496	0.3758
15	Menyusun rekomendasi rencana intervensi hasil evaluasi penggunaan obat	Konsep	124	4	496	0.3758
16	Melakukan telaah resep nutrisi parenteral	Kegiatan	124	4	496	0.3758
17	Melakukan rekonstitusi obat sitostatika	Kegiatan	124	2	248	0.1879
18	Melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil	Kegiatan	124	4	496	0.3758

	akhir obat sitostatika					
19	Melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir sediaan radiofarmaka	Kegiatan	124	4	496	0.3758
20	Menyusun rencana pelaksanaan pemantauan kadar obat dalam darah	Konsep	124	4	496	0.3758
21	Menyusun laporan dan rekomendasi kegiatan farmasi klinik bulanan dan tahunan	Laporan	124	4	496	0.3758
22	Melakukan analisis kejadian efek samping obat	Kegiatan	124	4	496	0.3758
23	Merencanakan kegiatan sterilisasi serta kebutuhan peralatan dan bahan	Kegiatan	124	2	248	0.1879
24	Menganalisis proses sterilisasi	Kegiatan	124	2	248	0.1879
25	Melakukan uji jaminan mutu sterilisasi terhadap produk dan menyimpulkan hasil ujinya	Kegiatan	124	2	248	0.1879
26	Melakukan analisis hasil swab test produk sterilisasi	Kegiatan	124	4	496	0.3758
27	Mengkaji laporan kegiatan sterilisasi khusus	Laporan	124	2	248	0.1879
28	Menyusun rekomendasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang cost effective	Kegiatan	124	2	248	0.1879
29	Melakukan uji klinis obat berdasarkan protokol penelitian	Kegiatan	124	4	496	0.3758
30	Melakukan kegiatan pengawasan penggunaan obat program	Kegiatan	124	4	496	0.3758
	JUMLAH			**182**	**8216**	**6.2252**

		JUMLAH PEGAWAI	**6 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 1 (satu) 7.2 Dokumen hasil analisis kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 7.3 Dokumen Evaluasi Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 7.4 Dokumen daftar usulan pengadaan 7.5 Dokumen hasil analisis (pengadaan non-pembelian) 7.6 Dokumen rancangan formula induk 7.7 Berita acara penghapusan 7.8 Laporan mutasi narkotika dan psikotropika 7.9 Dokumen hasil pengawasan dan pengendalian 7.10 Dokumen kajian pelayanan resep 7.11 Leaflet, brosur, poster, dan/atau buletin 7.12 Dokumen konseling obat dengan indeks terapi sempit 7.13 Dokumen konseling obat sitostatika 7.14 Hasil klarifikasi dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi 7.15 Hasil intervensi penggunaan obat 7.16 Dokumen telaah resep nutrisi parenteral 7.17 Dokumen hasil rekonstitusi obat sitostatika 7.18 Dokumen pemeriksaan hasil akhir obat sitostatika 7.19 Dokumen pemeriksaan hasil akhir radiofarmaka 7.20 Data Rencana dalam Formulir pemantauan kadar obat dalam darah 7.21 Rekomendasi hasil evaluasi kegiatan farmasi klinik 7.22 Laporan monitoring efek samping obat 7.23 Data rencana kegiatan sterilisasi, peralatan, dan bahan 7.24 Dokumen hasil analisis sterilisasi 7.25 Dokumen hasil uji mutu sterilitasi 7.26 Laporan hasil analisis swab test 7.27 Laporan sterilisasi khusus 7.28 Dokumen analisis efektifitas biaya 7.29 Protokol penelitian 7.30 Dokumen pelayanan penggunaan obat program	
8	BAHAN KERJA		

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Obat	Peracikan obat, Penyerahan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
2	Data dan literatur kefarmasian	Pengumpulan data maupun literatur kefarmasian
3	Usulan permintaan obat	Penyusunan draft surat permintaan obat

4	Bahan obat, Obat jadi	Pengujian mutu sediaan obat jadi, Penyusunan draft rekomendasi pengujian mutu
5	Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga	Penyusunan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
6	Bahan dan alat kesehatan	Pelaksanaan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
7	Resep	Pemeriksaan dan penilaian resep
8	Usulan pemusnahan resep	Penyusunan draft berita acara pemusnahan resep
9	Laporan penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap	Penyusunan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
10	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
11	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 1 (satu)
2	Kebenaran dokumen hasil analisis kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
3	Kebenaran dokumen Evaluasi Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
4	Kebenaran dokumen daftar usulan pengadaan
5	Kebenaran dokumen hasil analisis (pengadaan non-pembelian)
6	Kebenaran dokumen rancangan formula induk
7	Kebenaran berita acara penghapusan
8	Kebenaran laporan mutasi narkotika dan psikotropika
9	Kebenaran dokumen hasil pengawasan dan pengendalian
10	Kebenaran dokumen kajian pelayanan resep
11	Kebenaran leaflet, brosur, poster, dan/atau buletin
12	Kebenaran dokumen konseling obat dengan indeks terapi sempit

13	Kebenaran dokumen konseling obat sitostatika
14	Kebenaran hasil klarifikasi dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi
15	Kebenaran hasil intervensi penggunaan obat
16	Kebenaran dokumen telaah resep nutrisi parenteral
17	Kebenaran dokumen hasil rekonstitusi obat sitostatika
18	Kebenaran dokumen pemeriksaan hasil akhir obat sitostatika
19	Kebenaran dokumen pemeriksaan hasil akhir radiofarmaka
20	Kebenaran data Rencana dalam Formulir pemantauan kadar obat dalam darah
21	Kebenaran rekomendasi hasil evaluasi kegiatan farmasi klinik
22	Kebenaran laporan monitoring efek samping obat
23	Kebenaran data rencana kegiatan sterilisasi, peralatan, dan bahan
24	Kebenaran dokumen hasil analisis sterilisasi
25	Kebenaran dokumen hasil uji mutu sterilitasi
26	Kebenaran laporan hasil analisis swab test
27	Kebenaran laporan sterilisasi khusus
28	Kebenaran dokumen analisis efektifitas biaya
29	Kelancaran protokol penelitian
30	Kebenaran dokumen pelayanan penggunaan obat program

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 1 (satu) 2. Dokumen hasil analisis kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 3. Dokumen Evaluasi Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 4. Dokumen daftar usulan pengadaan 5. Dokumen hasil analisis (pengadaan non-pembelian) 6. Dokumen rancangan formula induk 7. Berita acara penghapusan 8. Laporan mutasi narkotika dan psikotropika 9. Dokumen hasil pengawasan dan pengendalian 10. Dokumen kajian pelayanan resep 11. Leaflet, brosur, poster, dan/atau buletin 12. Dokumen konseling obat dengan indeks terapi sempit 13. Dokumen konseling obat sitostatika 14. Hasil klarifikasi dalam dokumen monitoring efek samping Sediaan Farmasi 15. Hasil intervensi penggunaan obat 16. Dokumen telaah resep nutrisi parenteral 17. Dokumen hasil rekonstitusi obat sitostatika 18. Dokumen pemeriksaan hasil akhir obat sitostatika 19. Dokumen pemeriksaan hasil akhir radiofarmaka 20. Data Rencana dalam Formulir pemantauan kadar obat dalam darah 21. Rekomendasi hasil evaluasi kegiatan farmasi klinik 22. Laporan monitoring efek samping obat 23. Data rencana kegiatan sterilisasi, peralatan, dan bahan 24. Dokumen hasil analisis sterilisasi 25. Dokumen hasil uji mutu sterilitasi 26. Laporan hasil analisis swab test 27. Laporan sterilisasi khusus 28. Dokumen analisis efektifitas biaya 29. Protokol penelitian

		30. Dokumen pelayanan penggunaan obat program
17	KELAS JABATAN	11

67. APOTEKER AHLI UTAMA

1	NAMA JABATAN	APOTEKER AHLI UTAMA
2	KODE JABATAN	3.07.210102.53700.1.2.1.001.1.2.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : APOTEKER AHLI UTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan Praktik Kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana Praktik Kefarmasian, pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang kefarmasian atau bidang lainnya yang relevan dengan jabatan Tertinggi : S3 Bidang kefarmasian atau bidang lainnya yang relevan dengan jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional kefarmasian Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kefarmasian paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana Praktik Kefarmasian kompleks tingkat 2 (dua)	Konsep	2	48	96	0.0727
2	Mengevaluasi perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Kegiatan	2	48	96	0.0727
3	Melakukan verifikasi dan mengesahkan data Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Kegiatan	12	2	24	0.0182
4	Menyusun rancangan formula induk	Konsep	2	48	96	0.0727
5	Menetapkan formula induk	Konsep	2	48	96	0.0727
6	Melakukan pendataan dan telaah terhadap	Data	24	4	96	0.0727

	hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP					
7	Melakukan pendataan dan telaah terhadap kegiatan pengawasan dan pengendalian	Kegiatan	24	4	96	0.0727
8	Menyusun rencana pengawasan dan pengendalian	Kegiatan	2	48	96	0.0727
9	Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Menganalisis dan merekomendasikan hasil pengawasan dan pengendalian	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Menyusun dan memberikan rekomendasi hasil kajian penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP kepada tenaga medis dan tenaga kesehatan lain berdasarkan prinsip kendali mutu dan kendali biaya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melakukan konseling penggunaan obat dengan indeks terapi sempit	Kegiatan	24	2	48	0.0364
13	Melakukan konseling penggunaan obat sitostatika	Kegiatan	24	2	48	0.0364
14	Melakukan intervensi hasil evaluasi penggunaan obat	Kegiatan	12	4	48	0.0364
15	Menyusun formula nutrisi parenteral	Kegiatan	2	48	96	0.0727
16	Melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir obat sitostatika	Kegiatan	12	4	48	0.0364
17	Melakukan pengkajian hasil pemantauan kadar obat dalam darah	Kegiatan	12	4	48	0.0364
18	Menyusun rekomendasi dosis terapi	Kegiatan	12	4	48	0.0364

19	Melakukan analisis dokumen kegiatan farmasi klinik	Kegiatan	12	4	48	0.0364
20	Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan farmasi klinik	Kegiatan	12	4	48	0.0364
21	Melakukan evaluasi kegiatan pelayanan farmasi klinik	Kegiatan	12	4	48	0.0364
22	Menyusun rekomendasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang cost-effective	Kegiatan	12	4	48	0.0364
23	Melakukan uji kelayakan penerapan health technology assessment	Kegiatan	12	4	48	0.0364
24	Melakukan evaluasi kegiatan di bidang pelayanan kefarmasian	Kegiatan	12	4	48	0.0364
25	Melakukan kegiatan pengawasan penggunaan obat program	Kegiatan	12	4	48	0.0364
JUMLAH				**352**	**1488**	**1.1276**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 2 (dua) 7.2 dokumen evaluasi Daftar perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 7.3 Dokumen barang dropping/sumbangan 7.4 Dokumen rancangan formula induk 7.5 Formula induk 7.6 Kajian hasil monitoring dan evaluasi 7.7 Kajian hasil pengawasan dan pengendalian 7.8 Dokumen rencana pengawasan dan pengendalian 7.9 Dokumen hasil pengawasan dan pengendalian 7.10 Dokumen analisis dan rekomendasi hasil pengawasan dan pengendalian 7.11 Dokumen kajian pelayanan resep 7.12 Dokumen konseling obat dengan indeks terapi sempit 7.13 Dokumen konseling obat sitostatika 7.14 Hasil intervensi penggunaan obat

7.15 Formula nutrisi parenteral

7.16 Dokumen pemeriksaan hasil akhir obat sitostatika

7.17 Hasil pengkajian pemeriksaan dalam formulir pemantauan kadar obat dalam darah

7.18 Rekomendasi hasil pemeriksaan dalam formulir pemantauan kadar obat dalam darah

7.19 Laporan hasil analisis kegiatan farmasi klinik

7.20 Laporan hasil pengawasan dan pengendalian pelayanan farmasi klinik

7.21 Laporan hasil evaluasi kegiatan pelayanan farmasi klinik

7.22 Dokumen analisis efektifitas biaya

7.23 Dokumen hasil uji kelayakan penerapan health technology assessment

7.24 Laporan hasil evaluasi kegiatan di bidang pelayanan kefarmasian

7.25 Dokumen pelayanan penggunaan obat program.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan literatur	Pengumpulan data maupun literatur kefarmasian
2	Kefarmasian	Penyusunan draft surat permintaan obat
3	Usulan permintaan obat	Penganalisisan mutu bahan obat
4	Bahan obat-obat jadi	Pengujian mutu sediaan obat jadi, Penyusunan draft rekomendasi pengujian mutu
5	Bahan dan alat kesehatan	Pelaksanaan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
6	Resep	Pemeriksaan dan penilaian resep
7	Obat	Peracikan obat, Penyerahan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
8	Usulan pemusnahan resep	Penyusunan draft berita acara pemusnahan resep
9	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
10	Laporan penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap	Penyusunan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
11	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
13	Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga	Penyusunan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 2 (dua)
2	Kebenaran dokumen evaluasi daftar perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
3	Kebenaran dokumen barang dropping/sumbangan
4	Kebenaran dokumen rancangan formula induk
5	Kebenaran formula induk
6	Kebenaran kajian hasil monitoring dan evaluasi
7	Kebenaran kajian hasil pengawasan dan pengendalian
8	Kebenaran dokumen rencana pengawasan dan pengendalian
9	Kebenaran dokumen hasil pengawasan dan pengendalian
10	Kebenaran dokumen analisis dan rekomendasi hasil pengawasan dan pengendalian
11	Kebenaran dokumen kajian pelayanan resep
12	Kebenaran dokumen konseling obat dengan indeks terapi sempit
13	Kebenaran dokumen konseling obat sitostatika
14	Kebenaran hasil intervensi penggunaan obat
15	Kebenaran formula nutrisi parenteral
16	Kebenaran dokumen pemeriksaan hasil akhir obat sitostatika
17	Kebenaran hasil pengkajian pemeriksaan dalam formulir pemantauan kadar obat dalam darah
18	Kebenaran rekomendasi hasil pemeriksaan dalam formulir pemantauan kadar obat dalam darah
19	Kebenaran laporan hasil analisis kegiatan farmasi klinik
20	Kebenaran laporan hasil pengawasan dan pengendalian pelayanan farmasi klinik
21	Kebenaran laporan hasil evaluasi kegiatan pelayanan farmasi klinik
22	Kebenaran dokumen analisis efektifitas biaya
23	Kebenaran dokumen hasil uji kelayakan penerapan health technology assessment
24	Kebenaran laporan hasil evaluasi kegiatan di bidang pelayanan kefarmasian
25	Kebenaran dokumen pelayanan penggunaan obat program

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Berisik

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Pembauan

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan

		indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
		3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 2 (dua) 2. dokumen evaluasi Daftar perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP 3. Dokumen barang dropping/sumbangan 4. Dokumen rancangan formula induk 5. Formula induk 6. Kajian hasil monitoring dan evaluasi 7. Kajian hasil pengawasan dan pengendalian 8. Dokumen rencana pengawasan dan pengendalian 9. Dokumen hasil pengawasan dan pengendalian 10. Dokumen analisis dan rekomendasi hasil pengawasan dan pengendalian 11. Dokumen kajian pelayanan resep 12. Dokumen konseling obat dengan indeks terapi sempit 13. Dokumen konseling obat sitostatika 14. Hasil intervensi penggunaan obat 15. Formula nutrisi parenteral 16. Dokumen pemeriksaan hasil akhir obat sitostatika 17. Hasil pengkajian pemeriksaan dalam formulir pemantauan kadar obat dalam darah

		18. Rekomendasi hasil pemeriksaan dalam formulir pemantauan kadar obat dalam darah 19. Laporan hasil analisis kegiatan farmasi klinik 20. Laporan hasil pengawasan dan pengendalian pelayanan farmasi klinik 21. Laporan hasil evaluasi kegiatan pelayanan farmasi klinik 22. Dokumen analisis efektifitas biaya 23. Dokumen hasil uji kelayakan penerapan health technology assessment 24. Laporan hasil evaluasi kegiatan di bidang pelayanan kefarmasian 25. Dokumen pelayanan penggunaan obat program.
17	KELAS JABATAN	13

68. NUTRISIONIS TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	NUTRISIONIS TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53700.1.2.1.001.1.22.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : NUTRISIONIS TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusun program, pelaksanaan, penilaian gizi, bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional nutrisionis c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data dan literatur dalam rangka menyusun juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik	Data	12	4	48	0.0364
2	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik	Data	12	4	48	0.0364
3	Mengumpulkan data anak balita, bumil dan buteki untuk pemberian makanan tambahan, penyuluhan dan pemulihan pada anak balita dengan status gizi kurang	Data	12	4	48	0.0364
4	Mengumpulkan data makanan kelompok sasaran	Data	12	4	48	0.0364

	setempatuntuk penilaian mutu gizi, makanan dan dietetik					
5	Memeriksa dan menerima bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	4	48	0.0364
6	Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana diruang penyimpanan sarana harian	Kegiatan	14	4	56	0.0424
7	Menyalurkan bahan, materi pangan, peralatan, dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara harian/mingguan	Kegiatan	14	4	56	0.0424
8	Memeriksa ruang penyimpanan makanan, secara harian (tiap 10 harian)	Kegiatan	14	4	56	0.0424
9	Melakukan pengukuran Tinggi Badan (TB), Beran Badan (BB), umur di unit atau wilayah kerja secara bulanan bagianak balita	Kegiatan	14	4	56	0.0424
10	Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja secara 4 bulanan bagi anak sekolah SD	Kegiatan	14	4	56	0.0424
11	Melakukan pengukuran Lingkar Lengan Atas (LILA) di unit atau wilayah kerja	Kegiatan	14	4	56	0.0424
12	Melakukan pengukuran Indeks Massa Tubuh (IMT) pada orang dewasa di unit/wilayah kerja sesuai kebutuhan	Kegiatan	14	4	56	0.0424
13	Melakukan anamnese diet klien (food frekwensi dan rata-rata contoh hidangan)	Kegiatan	14	4	56	0.0424

14	Melakukan recall, makanan 24 jam lewat bagi klien	Kegiatan	14	4	56	0.0424
15	Melakukan perhitungan kandungan gizi makanan klien	Kegiatan	14	4	56	0.0424
16	Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran IMT	Laporan	12	4	48	0.0364
17	Menyediakan makanan tambahan untuk balita atau penyuluhan gizi	Kegiatan	124	4	496	0.3758
18	Menyediakan makanan biasa tambahan	Kegiatan	124	4	496	0.3758
19	Menyediakan kapsul yodium	Kegiatan	124	4	496	0.3758
20	Menyediakan preparat besi	Kegiatan	124	4	496	0.3758
21	Melakukan pencatatan harian, penyediaan makanan biasa	Kegiatan	124	2	248	0.1879
22	Melakukan pencatatan harian, penyediaan diet sederhana	Kegiatan	124	2	248	0.1879
23	Memantau kegiatan PMT Balita, anak sekolah dan Bumil meliputi sasaran, status gizi dan SKDN terhadap macam/jumlah PMT	Kegiatan	8	2	16	0.0121
24	Memantau kegiatan pengukuran BB, TB, umur di Rumah Sakit (RS) dan masyarakat secara bulanan	Kegiatan	8	2	16	0.0121
25	Memantau pelayanan penyelenggaraan diet di RS dan institusi lain secara harian	Kegiatan	8	2	16	0.0121
26	Memantau penggunaan bahan makanan secara harian	Kegiatan	8	3	24	0.0182
27	Memantau penggunaan bahan makanan secara	Kegiatan	8	3	24	0.0182

	mingguan /sepuluh harian					
28	Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana tahunan	Data	8	3	24	0.0182
29	Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran LILA	Laporan	8	3	24	0.0182
30	Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana bulanan	Data	8	3	24	0.0182
31	Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana harian	Data	124	3	372	0.2818
32	Menyimpan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	124	3	372	0.2818
33	Melakukan pengukuran TB, BB, unsur di unit atau wilayah kerja sesuai kebutuhan	Kegiatan	124	3	372	0.2818
34	Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran BB, TB, dan Umur	Laporan	124	2	248	0.1879
35	Menyediakan kapsul vitamin A	Kegiatan	124	1	124	0.0939
36	Menyediakan obat gizi	Kegiatan	124	1	124	0.0939
37	Melakukan penilaian diet klien selama dirawat	Kegiatan	124	1	124	0.0939
38	Memantau kegiatan pengukuran BB, TB, umur di tingkat desa meliputi sasaran, status gizi dan SKDN (jumlah balita yang ada/terdaftar, jumlah balita yang memiliki Kartu Menuju Sehat, jumlah balita yang ditimbang, jumlah	Kegiatan	124	1	124	0.0939

	balita yang naik timbangannya) secara bulanan pada posyandu					
39	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik	Data	124	1	124	0.0939
40	Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana 3 bulanan	Data	124	1	124	0.0939
JUMLAH				**122**	**5604**	**4.2454**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya

7.2 Data dan literatur dalam rangka menyusun juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik

7.3 Data daam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik

7.4 Data anak balita, bumil dan buteki untuk pemberian makanan tambahan, penyuluhan dan pemulihan pada anak balita dengan status gizi kurang

7.5 Penyaluran bahan, materi pangan, peralatan, dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara harian/mingguan

7.6 Anamnese diet klien (food frekwensi dan rata-rata contoh hidangan)

7.7 Recall, makanan 24 jam lewat bagi klien

7.8 Pencatatan harian

7.9 Pemantauan penggunaan bahan makanan

7.10 Pemantauan kegiatan PMT Balita, anak sekolah dan Bumil meliputi sasaran, status gizi dan SKDN terhadap macam/jumlah PMT

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien	Pelaksanaan pemeriksaan status gizi, penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik, pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
2	Usulan, data gizi	Penyusunan draft standar gizi, penyusunan draft pedoman gizi
3	Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman	Pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan, pelaksanaan inventarisasi terhadap bahan makanan
4	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
5	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Timbangan, meteran, kurva NCHS	Pemeriksaan status gizi, pelaksanaan rujukan kasus gizi
2	Pedoman pemeriksaan status gizi dll	Penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dietetik
3	Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkait gizi	Penyusunan standar gizi, penyusunan pedoman gizi, pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan, inventarisasi makanan
4	SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
2	Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
3	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja
		b	Bakat Kerja
		c	Temperamen Kerja
		d	Minat Kerja
		e	Upaya Fisik
		f	Fungsi Pekerjaan

Menguasai aplikasi office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis	
1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
3. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
1. Duduk	: Sedang
2. Berbicara	: Sedang
3. Melihat	: Sedang
1. B7	: Memegang
2. D3	: Menyusun
3. O7	: Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya tersusun dengan baik 2. Data dan literatur dalam rangka menyusun juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik tersusun dengan baik 3. Data daam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik tersusun dengan baik 4. Data anak balita, bumil dan buteki untuk pemberian makanan tambahan, penyuluhan dan pemulihan pada anak balita dengan status gizi kurang tersusun

		dengan baik 5. Penyaluran bahan, materi pangan, peralatan, dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara harian/mingguan terlaksana dengan baik 6. Anamnese diet klien (food frekwensi dan rata-rata contoh hidangan) terlaksana dengan baik 7. Recall, makanan 24 jam lewat bagi klien terlaksana dengan baik 8. Pencatatan harian terlaksana dengan baik 9. Pemantauan penggunaan bahan makanan terlaksana dengan baik 10. Pemantauan kegiatan PMT Balita, anak sekolah dan Bumil meliputi sasaran, status gizi dan SKDN terhadap macam/jumlah PMT terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

69. NUTRISIONIS MAHIR

1	NAMA JABATAN	NUTRISIONIS MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.1.001.1.22.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : NUTRISIONIS MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusun program, pelaksanaan, penilaian gizi, bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : DDiklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional nutrisionis c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pencatatan harian terhadap penyediaan makanan cair	Kegiatan	12	4	48	0.0364
2	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan	Data	6	4	24	0.0182
3	Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana lima tahunan	Data	6	4	24	0.0182
4	Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana tahunan	Data	6	4	24	0.0182

5	Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana triwulan	Data	8	4	32	0.0242
6	Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana bulanan	Data	8	4	32	0.0242
7	Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian	Data	8	4	32	0.0242
8	Mengolah data dalam rangka menyusun juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik	Data	8	2	16	0.0121
9	Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi untuk menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik	Data	8	2	16	0.0121
10	Mengolah data menurut standar umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik	Data	8	2	16	0.0121
11	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi, dietetik individu	Data	8	2	16	0.0121
12	Menyiapkan sasaran pelaksanaan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ pedoman/ standar/kebutuhan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	8	2	16	0.0121
13	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun instrument pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Data	8	2	16	0.0121

14	Mengumpulkan data untuk melakukan pengamatan primer(per10 jenis)	Data	8	2	16	0.0121
15	Mengolah data dengan tabulasi untuk melakukan pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik	Data	6	2	12	0.0091
16	Menyiapkan bahan materi pelatihan gizi, makanan dan dietetik untuk petugas gizi pada kelompok sasaran tertentu	Berkas	6	2	12	0.0091
17	Mengumpulkan data biokimia gizi sesuai kelompok sasaran tertentu	Data	6	2	12	0.0091
18	Mengumpulkan data dasar calon kader gizi bagi keperluan pelatihan gizi, makanan dan dietetik untuk kader	Data	6	2	12	0.0091
19	Menyiapkan kegiatan pelayanan makanan dan dietetik kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	6	2	12	0.0091
20	Menetapkan pelaksanaan pelayanan makanan dan dietetik kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	6	2	12	0.0091
21	Menyiapkan pertemuan lintas program dan lintas sektor C50	Kegiatan	12	3	36	0.0273
22	Melakukan pelatihan bagi pelaksana pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	12	3	36	0.0273
23	Menyusun kebutuhan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	12	3	36	0.0273
24	Menyediakan bahan, materi pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	12	3	36	0.0273

25	Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana di ruang penyimpanan secara bulanan	Kegiatan	8	3	24	0.0182
26	Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara bulanan	Kegiatan	8	3	24	0.0182
27	Memeriksa ruang penyimpanan secara mingguan	Kegiatan	8	3	24	0.0182
28	Melakukan pengukuran terhadap TB, BB, umur bagi anak sekolah/SLTP di unit atau wilayah kerja secara triwulan	Kegiatan	8	3	24	0.0182
29	Melakukan pengukuran terhadap TB, Anak Baru Sekolah (ABS) secara tahunan	Kegiatan	8	3	24	0.0182
30	Melakukan pengukuran tahunan terhadap IMT	Kegiatan	8	3	24	0.0182
31	Melakukan pengukuran terhadap IMT pada orang dewasa di unit atau wilayah kerja secara tahunan	Kegiatan	8	3	24	0.0182
32	Mengumpulkan data pola konsumsi makanan tiap 20 RT di unit atau wilayah kerja secara tahunan	Data	8	3	24	0.0182
33	Mencatat dan melaporkan hasil pengukuran palpasi	Berkas	8	3	24	0.0182
34	Mencatat dan melaporkan hasil pengumpulan data pola konsumsi makanan	Data	8	3	24	0.0182
35	Mencatat dan pelaporan hasil pengumpulan data anemi gizi besi	Berkas	8	3	24	0.0182
36	Menyediakan makanan tambahan bagi anak sekolah	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	atau pemulihan gizi					
37	Menyediakan makanan tambahan bagi bumil dan buteki	Kegiatan	120	1	120	0.0909
38	Melakukan konsultasi gizi umum karena Gangguan Akibat Kurang Yodium (GAKY), Anemia Gizi Besi (AGB), Kekurangan Energi Protein (KEP), dan Kekurangan Vitamin A (KV A)	Kegiatan	120	4	480	0.3636
39	Melakukan konsultasi diet sederhana sesuai standar	Kegiatan	120	4	480	0.3636
40	Melakukan pencatatan harian, penyediaan Program Makanan Tambahan I (PMT I) bagi balita, anak sekolah, bumil	Kegiatan	120	4	480	0.3636
41	Melakukan pencatatan harian terhadap penyediaan diet khusus	Kegiatan	120	3	360	0.2727
42	Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan makanan biasa	Kegiatan	120	4	480	0.3636
43	Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet sederhana	Kegiatan	120	4	480	0.3636
44	Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet sesuai standar	Kegiatan	120	4	480	0.3636
45	Memantau pelaksanaan kegiatan pengukuran BB, TB, umur di tingkat desa meliputi sasaran, status gizi dan SKDN secara triwulan bagi SLTP/SLTA	Kegiatan	120	4	480	0.3636
46	Memantau pelaksanaan kegiatan pengukuran BB, TB, umur di tingkat desa meliputi sasaran, status gizi dan SKDN secara empat bulanan	Kegiatan	120	4	480	0.3636

	bagi SD/MI					
47	Memantau pelaksanaan kegiatan pengukuran LILA, IMT, palpasi meliputi, deteksi Vitamin A melipuli sasaran, perawatan gizi, dan standar gizi secara triwulanan	Kegiatan	120	4	480	0.3636
48	Memantau pelaksanaan kegiatan distribusi pelayanan gizi meliputi kapsul yodium/pil besi/kapsul Vit A, obat gizi secara triwulanan	Kegiatan	120	4	480	0.3636
49	Memantau pelaksanaan penyuluhan gizi meliputi sasaran, macam dan jumlah penyuluhan sarana secara triwulanan	Kegiatan	120	4	480	0.3636
50	Memantau jumlah kader/pelaksana gizi, makanan dan dietetik secara triwulanan	Kegiatan	120	4	480	0.3636
51	Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di tingkat desa kecamatan	Kegiatan	120	4	480	0.3636
52	Memantau pelayanan penyelenggaraan diet di RS atau di institusi lain secara mingguan/10 harian	Kegiatan	120	4	480	0.3636
53	Memantau bulanan mutu diet dan PMT	Kegiatan	120	4	480	0.3636
54	Mengevaluasi di bidang layanan gizi, makanan dan dietetik hasil kegiatan pelayanan gizi terhadap pengukuran TB, BB, umur pada akhir kegiatan secara deskriptif	Kegiatan	120	4	480	0.3636
55	Mengevaluasi hasil kegiatan di bidang layanan gizi, makanan dan dietetik terhadap PMT balita	Kegiatan	120	4	480	0.3636

	JUMLAH	**172**	**9568**	**7.248**
	JUMLAH PEGAWAI			**7 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan 7.2 Data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana triwulan 7.3 Sasaran pelaksanaan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ pedoman/ standar/kebutuhan di bidang gizi, makanan dan dietetik 7.4 Bahan materi pelatihan gizi, makanan dan dietetik untuk petugas gizi pada kelompok sasaran tertentu 7.5 Pelatihan bagi pelaksana pelayanan gizi, makanan dan dietetik 7.6 Pengukuran terhadap TB, BB, umur bagi anak sekolah/SLTP di unit atau wilayah kerja secara triwulan 7.7 Data pola konsumsi makanan tiap 20 RT di unit atau wilayah kerja secara tahunan 7.8 Konsultasi gizi umum karena Gangguan Akibat Kurang Yodium (GAKY), Anemia Gizi Besi (AGB), Kekurangan Energi Protein (KEP), dan Kekurangan Vitamin A (KV A) 7.9 Pencatatan harian terhadap penyediaan makanan cair 7.10 Evaluasi hasil kegiatan di bidang layanan gizi, makanan dan dietetik terhadap PMT balita

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien	Pelaksanaan pemeriksaan status gizi, penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik, pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
2	Usulan, data gizi	Penyusunan draft standar gizi, penyusunan draft pedoman gizi
3	Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman	Pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan, pelaksanaan inventarisasi terhadap bahan makanan
4	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
5	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Timbangan, meteran, kurva NCHS,pedoman pemeriksaan status gizi dll	Pemeriksaan status gizi, pelaksanaan rujukan kasus gizi
3	Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur	Penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dietetik
4	Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur,	Penyusunan standar gizi, penyusunan pedoman gizi, pemeriksaan dan

		peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkait gizi	pengawasan mutu bahan makanan, inventarisasi makanan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
2	Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
3	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat

		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		3. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O7	: Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tersusun dengan baik
2. Data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana triwulan tersusun dengan baik
3. Sasaran pelaksanaan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ pedoman/ standar/kebutuhan di bidang gizi, makanan dan dietetik terlaksana dengan baik
4. Bahan materi pelatihan gizi, makanan dan dietetik untuk petugas gizi pada kelompok sasaran tertentu tersusun dengan baik
5. Pelatihan bagi pelaksana pelayanan gizi, makanan dan dietetik terlaksana dengan baik
6. Pengukuran terhadap TB, BB, umur bagi anak sekolah/SLTP di unit atau wilayah kerja secara triwulan terlaksana dengan baik
7. Data pola konsumsi makanan tiap 20 RT di unit atau wilayah kerja secara tahunan tersusun dengan baik

		8. Konsultasi gizi umum karena Gangguan Akibat Kurang Yodium (GAKY), Anemia Gizi Besi (AGB), Kekurangan Energi Protein (KEP), dan Kekurangan Vitamin A (KV A) terlaksana dengan baik 9. Pencatatan harian terhadap penyediaan makanan cair terlaksana dengan baik 10. Evaluasi hasil kegiatan di bidang layanan gizi, makanan dan dietetik terhadap PMT balita terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

70. NUTRISIONIS PENYELIA

1	NAMA JABATAN	NUTRISIONIS PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.22.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : NUTRISIONIS PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusun program, pelaksanaan, penilaian gizi, bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional nutrisionis c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa ruang penyimpanan makanan secara bulanan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
2	Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana lima tahuanan	Berkas	12	3	36	0.0273
3	Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana tahunan	Berkas	12	3	36	0.0273
4	Mengolah pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana triwulan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
5	Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana bulanan	Berkas	12	3	36	0.0273
6	Menganalisis data pelayanan gizi, makanan dan dietik dalam rangka menyusun rencana harian	Berkas	12	3	36	0.0273

7	Menyusun rancangan pelayanan gizi, makanan dan dietik dalam rangka menyusun rencana harian	Berkas	12	3	36	0.0273
8	Mengolah data dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	3	36	0.0273
9	Mengolah data dengan menggunakan standar khusus dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	3	36	0.0273
10	Mengolah data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi dan dietetik	Berkas	8	3	24	0.0182
11	Mengolah data untuk melaksanakan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/peraturan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Berkas	8	3	24	0.0182
12	Melaksanakan uji coba untuk melaksanakan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/peraturan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	8	3	24	0.0182
13	Mengolah data untuk menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222
14	Mengolah data pengamatan masalah di bidang gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222
15	Mengumpulkan data kebutuhan pelatihan gizi, makanan dan dietetika meliputi sumber daya manusia, dana dan teknologi	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222
16	Mengumpulkan data tentang pelaksanaan posyandu, konsumsi gizi, KMS balita, SKBN, Balok SKDN, bahan pangan setempat untuk keperluan penyusunan dan pengembangan resep makanan PMT, penyuluhan dan pemulihan	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222
17	Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana di ruang penyimpanan makanan secara triwulan	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222
18	Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja triwulan	Kegiatan	8	3.6667	29.333	0.0222
19	Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja secara tiga tahunan	Kegiatan	8	3.6667	29.333	0.0222
20	Menyediakan diet khusus	Kegiatan	12	3.6667	44	0.0333
21	Menyediakan makanan cair khusus	Kegiatan	12	3.6667	44	0.0333

22	Menyediakan diet standar khusus	Kegiatan	12	3.6667	44	0.0333
23	Melakukan konsultasi gizi khusus balita, buteki, remaja dan usia	Kegiatan	12	3.6667	44	0.0333
24	Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran TB, BB, umur	Kegiatan	12	3.6667	44	0.0333
25	Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran LILA	Kegiatan	12	3.6667	44	0.0333
26	Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran IMT	Kegiatan	12	3.6667	44	0.0333
27	Melakukan pengawasan pada hasil anamnese diet	Kegiatan	12	3.6667	44	0.0333
28	Melakukan pengawasan pada recall makanan 24 jam yang lalu	Kegiatan	12	3.6667	44	0.0333
29	Melakukan pengawasan pada konsultasi gizi umum	Kegiatan	12	3.6667	44	0.0333
30	Melakukan pengawasan pada konsultasi diet sederhana	Kegiatan	8	3.6667	29.333	0.0222
31	Melakukan pencatatan harian untuk penyediaan diet standar khusus	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222
32	Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan PMT I, Balita, Anak Balita, Bumil	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222
33	Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet khusus	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222
34	Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan makanan cair	Berkas	8	2	16	0.0121
35	Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet standar khusus	Berkas	8	2	16	0.0121
36	Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet dengan 1 kompilasi	Berkas	248	4	992	0.7515
37	Mengumpulkan data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Berkas	248	4	992	0.7515
38	Memantau pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan diet di RS atau di Instansi lain secara bulanan	Kegiatan	248	4	992	0.7515
39	Memantau pelayanan penggunaan bahan makanan secara bulanan	Kegiatan	248	2	496	0.3758
40	Memantau konsultasi diet sederhana meliputi sasaran, macam dan jumlah diet	Kegiatan	248	2	496	0.3758
41	Memantau penyuluhan gizi umum meliputi sasaran, macam dan jumlah diet	Kegiatan	248	4	992	0.7515
42	Mengumpulkan data untuk pengamatan sekunder di bidang	Berkas	248	3	744	0.5636

	gizi, makanan dan dietetik				
JUMLAH			**140**	**6894.67**	**5.2229**
JUMLAH PEGAWAI					**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi dan dietetik 7.2 Data untuk menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik 7.3 Data tentang pelaksanaan posyandu, konsumsi gizi, KMS balita, SKBN, Balok SKDN, bahan pangan setempat untuk keperluan penyusunan dan pengembangan resep makanan PMT, penyuluhan dan pemulihan 7.4 Ruang penyimpanan makanan secara bulanan 7.5 Pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja secara tiga tahunan 7.6 Konsultasi gizi khusus balita, buteki, remaja dan usia 7.7 Data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik 7.8 Pelayanan penggunaan bahan makanan secara bulanan 7.9 Konsultasi diet sederhana meliputi sasaran, macam dan jumlah diet 7.10 Penyuluhan gizi umum meliputi sasaran, macam dan jumlah diet

		NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
8	BAHAN KERJA	1	Usulan, data gizi	Penyusunan draft standar gizi, penyusunan draft pedoman gizi
		2	Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman	Pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan, pelaksanaan inventarisasi terhadap bahan makanan
		3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
		4	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
		5	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
		6	Data klien	Pelaksanaan pemeriksaan status gizi, penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik, pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Timbangan, meteran, kurva NCHS	Pemeriksaan status gizi, pelaksanaan rujukan kasus gizi
		3	Pedoman pemeriksaan status gizi, dll	Penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dietetik
		4	Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkait gizi	Penyusunan standar gizi, penyusunan pedoman gizi, pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan, inventarisasi makanan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
2	Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
3	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		3. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O7	: Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi dan dietetik tersusun dengan baik 2. Data untuk menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik tersusun dengan baik 3. Data tentang pelaksanaan posyandu, konsumsi gizi, KMS balita, SKBN, Balok SKDN, bahan pangan setempat untuk keperluan penyusunan dan pengembangan resep makanan PMT, penyuluhan dan pemulihan tersusun dengan baik 4. Ruang penyimpanan makanan secara bulanan tersusun dengan baik 5. Pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja secara tiga tahunan terlaksana dengan baik 6. Konsultasi gizi khusus balita, buteki, remaja dan usia terlaksana dengan baik 7. Data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik tersusun dengan baik 8. Pelayanan penggunaan bahan makanan secara bulanan terlaksana dengan baik 9. Konsultasi diet sederhana meliputi sasaran, macam dan jumlah diet terlaksana dengan baik

		10. Penyuluhan gizi umum meliputi sasaran, macam dan jumlah diet terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

71. NUTRISIONIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	NUTRISIONIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.22.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : NUTRISIONIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusun program, pelaksanaan, penilaian gizi, bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Pelatihan fungsional nutrisionis c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik paling singkat 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana lima tahunan	Berkas	124	5.3333	661.333	0.501
2	Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana tahunan	Berkas	124	5.3333	661.333	0.501
3	Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka memnyusun rencana triwulan	Berkas	124	5.3333	661.333	0.501
4	Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana bulanan	Berkas	124	5.3333	661.333	0.501
5	Menganalisis data dalam rangka menyusun juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik	Berkas	124	5.3333	661.333	0.501
6	Menganalisis data secara deskriptif dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik	Berkas	124	5.3333	661.333	0.501

7	Menganalisis data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu	Berkas	124	5.3333	661.333	0.501
8	Menganalisis uji coba studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/ kebutuhan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	124	5.3333	661.333	0.501
9	Menyusun laporan pelaksanaan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman/standar kebutuhan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	124	2	248	0.1879
10	Melakukan uji coba instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	124	2	248	0.1879
11	Menganalisis data pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik secara deskriptif	Berkas	124	2	248	0.1879
12	Melakukan pelatihan bagi pengelola institusi pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Berkas	124	2	248	0.1879
13	Melakukan inventarisasi bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi setiap triwulan	Berkas	124	2	248	0.1879
14	Melakukan pengukuran palpasi di unit atau wilayah kerja tahunan	Berkas	124	2	248	0.1879
15	Mengumpulkan data deteksi dini kekurangan vitamin A di unit atau Wilayah kerja tahunan	Berkas	124	2	248	0.1879
16	Mengumpulkan data prevalensi anemi gizi besi (AGB) di unit atau wilayah kerja tahunan	Berkas	124	2	248	0.1879
17	Melakukan penilaian hasil pengumpulan data prevalensi anemi gizi besi	Berkas	124	2	248	0.1879
18	Melakukan penilaian pemeriksaan penunjang meliputi laboratorium, klinik dan lain-lain	Berkas	124	2	248	0.1879
19	Melakukan konsultasi diet KEP berat tanpa komplikasi	Berkas	124	2	248	0.1879
20	Melakukan konsultasi diet khusus dengan satu komplikasi	Berkas	124	2	248	0.1879
21	Melakukan penyuluhan gizi/diet kelompok	Berkas	124	2	248	0.1879
22	Melakukan pemeriksaan pada penyediaan makanan biasa	Berkas	124	2	248	0.1879
23	Melakukan pemeriksaan pada penyediaan makanan khusus	Berkas	124	3.6667	454.667	0.3444
24	Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi	Berkas	124	3.6667	454.667	0.3444

	diet dengan 2 (dua) komplikasi					
25	Melakukan penilaian diet klien dalam tim kerja pada kunjungan keliling	Berkas	124	3.6667	454.667	0.3444
26	Mengolah data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
27	Melakukan rujukan gizi sesuai kasus pelayanan gizi, makanan dan dietetik terhadap penyakit tanpa komplikasi	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
28	Melakukan rujukan tenaga dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
29	Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di RS atau institusi lain secara bulanan	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
30	Memantau konsultasi diet khusus, standar khusus meliputi sasaran, macam dan jumlah diet	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222
31	Memantau penyuluhan gizi khusus, individu, kelompok meliputi sasaran, macam dan jumlah diet	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222
32	Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi terhadap pengukuran TB, BB, umur pada akhir kegiatan secara analitik	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222
33	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT di desa, kecamatan di tengah dan di akhir kegiatan pada PMT anak sekolah	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222
34	Mengevaluasi hasil distribusi pelayanan gizi meliputi kapsul yodium, kapsul vit.A, pil besi, obat gizi di desa, kecamatan di tengah dan diakhir kegiatan	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
35	Menganalisis data secara standar umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
36	Melaksanakan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/ kebutuhan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	3	36	0.0273
37	Menyusun proposal untuk menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	3	36	0.0273
38	Mengumpulkan data tentang sumber daya untuk penanggulangan masalah di bidang gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	3	36	0.0273
39	Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta	Berkas	12	3	36	0.0273

	penunjangnya untuk melaksanakan koordinasi kegiatan gizi, pemantauan dan penilaian kegiatan gizi, pembinaan kegiatan perbaikan gizi, makanan dan dietetik pada kegiatan kelompok sasaran tertentu, pencatatan dan pelaporan					
40	Melakukan pengawasan harian mutu makanan dan PMT meliputi standar porsi, standar bumbu, standar resep, standar menu, keamanan dan cita rasa	Berkas	124	1	124	0.0939
41	Memantau kegiatan pengukuran LILA, IMT, Palpasi, deteksi vitamin A meliputi sasaran, perawatan gizi, standar gizi di tingkat desa dan kecamatan secara tahunan	Berkas	124	1	124	0.0939
42	Melakukan evaluasi penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di kecamatan di akhir kegiatan	Berkas	124	1	124	0.0939
	JUMLAH			**133.3333**	**11024**	**8.3513**
	JUMLAH PEGAWAI					**8 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana 7.2 Penilaian pemeriksaan penunjang meliputi laboratorium, klinik dan lain-lain 7.3 Pengawasan harian mutu makanan dan PMT meliputi standar porsi, standar bumbu, standar resep, standar menu, keamanan dan cita rasa 7.4 Rujukan tenaga dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik 7.5 Evaluasi penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di kecamatan di akhir kegiatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman	Pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan, pelaksanaan inventarisasi terhadap bahan makanan
4	Usulan, data gizi	Penyusunan draft standar gizi, penyusunan draft pedoman gizi
5	Data klien	Pelaksanaan pemeriksaan status gizi, penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik, pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
6	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Timbangan, meteran, kurva NCHS	Pemeriksaan status gizi, pelaksanaan rujukan kasus gizi
2	Pedoman pemeriksaan status gizi dll	Penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dietetik
3	Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkait gizi	Penyusunan standar gizi, penyusunan pedoman gizi, pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan, inventarisasi makanan
4	SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
2	Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan
4	Kualitas dan kuantitas hasil kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana tersusun dengan baik 2. Penilaian pemeriksaan penunjang meliputi laboratorium, klinik dan lain-lain terlaksana dengan baik 3. Pengawasan harian mutu makanan dan PMT meliputi standar porsi, standar bumbu, standar resep, standar menu, keamanan dan cita rasa terlaksana dengan baik

		4. Rujukan tenaga dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik terlaksana dengan baik 5. Evaluasi penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di kecamatan di akhir kegiatan terlaksana dengan baik
17	**KELAS JABATAN**	8

72. NUTRISIONIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	NUTRISIONIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.2.1.001.1.22.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : NUTRISIONIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusun program, pelaksanaan, penilaian gizi, bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Pelatihan fungsional nutrisionis c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penilaian palpasi sesuai standar	Berkas	12	4	48	0.0364
2	Menganalisis data gizi makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana triwulanan	Berkas	12	4	48	0.0364
3	Menyusun rancangan rencana triwulan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	4	48	0.0364
4	Menganalisis data gizi, makanan, dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana bulanan	Berkas	8	4	32	0.0242
5	Menyusun rancangan rencana bulanan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	8	4	32	0.0242
6	Menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik	Berkas	8	4	32	0.0242
7	Menganalisis data secara analitik dalam rangka menyusun pedoman	Berkas	8	4	32	0.0242

	gizi, makanan dan dietetik					
8	Menyusun rancangan pedoman gizi makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi	Berkas	8	4	32	0.0242
9	Menyajikan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi	Berkas	8	4	32	0.0242
10	Menyempurnakan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi	Berkas	8	4	32	0.0242
11	Menganalisis data dengan standar khusus dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik	Berkas	8	4	32	0.0242
12	Menyajikan rancangan standar gizi makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi	Berkas	12	3	36	0.0273
13	Menyusun rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi	Berkas	12	3	36	0.0273
14	Menyusun rancangan kebutuhan gizi, dietetik individu	Berkas	12	3	36	0.0273
15	Menyusun laporan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ pedoman / standar / kebutuhan gizi, makanan dan dieteteik	Berkas	12	3	36	0.0273
16	Menyajikan laporan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis / pedoman/ standar/ kebutuhan gizi. makanan dan dietetik	Berkas	12	3	36	0.0273
17	Menyusun Term Of Reference (TOR) pelaksanaan studi kelayakan dalam rangka menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dieteteik	Berkas	12	3	36	0.0273
18	Menyajikan proposal penyusunan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	3	36	0.0273
19	Menyusun rancangan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	3	36	0.0273
20	Melakukan perbaikan rancangan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	5.3333	64	0.0485
21	Menganalisis data pengamatan masalah di bidang gizi, makanan dan dietetik secara analitik	Berkas	12	5.3333	64	0.0485
22	Melakukan identifikasi bentuk pelayanan gizi, makanan dan dietetik sesuai dengan kelompok sasaran	Berkas	12	5.3333	64	0.0485
23	Menyusun bentuk penanggulangan gizi, berdasarkan masalah gizi,	Berkas	12	5.3333	64	0.0485

	makanan dan dietetik pada kelompok sasaran tertentu					
24	Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta menunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana tahunan	Berkas	12	2	24	0.0182
25	Menyusun rancangan rencana tahunan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	8	2	16	0.0121
26	Melakukan penilaian hasil pengukuran LILA sesuai standar	Berkas	8	2	16	0.0121
27	Melakukan penilaian hasil IMT	Berkas	8	2	16	0.0121
28	Melakukan penilaian pengumpulan data pola konsumsi sesuai juknis	Berkas	8	2	16	0.0121
29	Melakukan penilaian kekurangan Vitamin A sesuai standar	Berkas	8	2	16	0.0121
30	Melakukan konsultasi diet khusus dengan dua komplikasi	Berkas	8	3	24	0.0182
31	Melakukan konsultasi diet KEP berat dengan satu komplikasi	Berkas	8	3	24	0.0182
32	Melakukan pemeriksaan pada penyediaan PMT I, Balita dan Anak Sekolah dan Bumil	Berkas	8	3	24	0.0182
33	Melakukan pemeriksaan pada penyediaan makanan cair	Berkas	12	1.3333	16	0.0121
34	Melakukan pengawasan konsultasi gizi khusus	Berkas	12	1.3333	16	0.0121
35	Melakukan pengawasan konsultasi gizi/diet kelompok	Berkas	12	1.3333	16	0.0121
36	Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskrisi diet dengan tiga komplikasi	Berkas	12	1.3333	16	0.0121
37	Menganalisa data hasil penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Berkas	12	1.3333	16	0.0121
38	Menyusun laporan hasil penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Berkas	14	1.3333	18.667	0.0141
39	Melakukan rujukan gizi sesuai kasus pelayanan gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi	Berkas	14	1.3333	18.667	0.0141
40	Menyusun laporan rujukan dalam bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	14	1.3333	18.667	0.0141
41	Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di RS atau institusi lain secara triwulan	Berkas	14	1.3333	18.667	0.0141
42	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT ibu hamil (Bumil) di desa,	Berkas	8	3	24	0.0182

	kecamatan di tengah dan di akhir kegiatan					
43	Mengevaluasi pelatihan pelaksanaan gizi, makanan dan dietetik meliputi macam, jumlah dan institusi di akhir kegiatan di desa dan di kecamatan	Berkas	8	3	24	0.0182
44	Mengevaluasi satuan biaya diet terhadap standar pada akhir kegiatan	Berkas	8	3	24	0.0182
45	Melakukan evaluasi kegiatan konsultasi diet pada akhir kegiatan	Berkas	8	2	16	0.0121
46	Melakukan pelatihan bagi instansi unit kerja terkait lintas program dan lintas sektor	Berkas	4	2	8	0.0061
47	Melakukan penilaian hasil pengukuran BB, TB, umur sesuai standar	Berkas	4	2	8	0.0061
48	Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana lima tahunan	Berkas	240	2	480	0.3636
49	Menyempurnakan rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penykit tanpa komplikasi	Berkas	240	2	480	0.3636
50	Melakukan pendekatan lintas program dan lintas sektor yang memiliki sumber daya	Berkas	240	2	480	0.3636
51	Menganalisa pelaksanaan kegiatan layanan gizi, makanan dan dietetik aspek pengelolaan dan teknologi	Berkas	240	4	960	0.7273
52	Menghimpun sumber daya untuk penanggulangan gizi melalui pertamuan	Berkas	240	4	960	0.7273
53	Melakukan pemeriksaan pada penyediaan diet standar khusus	Kegiatan	240	4	960	0.7273
54	Mengevaluasi hasil penyuluhan gizi umum dan khusus(sasaran, macam dan jumlah) di akhir tahun	Berkas	240	5	1200	0.9091
	JUMLAH			**160.3333**	**6898.667**	**5.2261**
	JUMLAH PEGAWAI					**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana lima tahunan 7.2 Data gizi, makanan dan dietetik serta menunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana tahunan 7.3 Rancangan rencana tahunan pelayanan gizi, makanan dan dietetik 7.4 Data gizi makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana triwulanan 7.5 Rancangan rencana triwulan pelayanan gizi, makanan dan dietetik

7.6 Data gizi, makanan, dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana bulanan terlaksana dengan baik

7.7 Rancangan rencana bulanan pelayanan gizi, makanan dan dietetik terlaksana dengan baik

7.8 Rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik terlaksana dengan baik

7.9 Data secara analitik dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik terlaksana dengan baik

7.10 Rancangan pedoman gizi makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi terlaksana dengan baik

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman	Pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan, pelaksanaan inventarisasi terhadap bahan makanan
4	Usulan, data gizi	Penyusunan draft standar gizi, penyusunan draft pedoman gizi
5	Data klien	Pelaksanaan pemeriksaan status gizi, penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik, pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
6	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkait gizi	Penyusunan standar gizi, penyusunan pedoman gizi, pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan, inventarisasi makanan
3	Pedoman pemeriksaan status gizi dll	Penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dietetik
4	Timbangan, meteran, kurva NCHS	Pemeriksaan status gizi, pelaksanaan rujukan kasus gizi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
2	Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan
4	Kualitas dan kuantitas hasil kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Berisik

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	-	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana lima tahunan terlaksana dengan baik 2. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta menunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana tahunan terlaksana dengan baik 3. Menyusun rancangan rencana tahunan pelayanan gizi, makanan dan dietetik terlaksana dengan baik 4. Menganalisis data gizi makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana triwulanan terlaksana dengan baik 5. Menyusun rancangan rencana triwulan pelayanan gizi, makanan dan dietetik terlaksana dengan baik 6. Menganalisis data gizi, makanan, dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana bulanan terlaksana dengan baik 7. Menyusun rancangan rencana bulanan pelayanan gizi, makanan dan dietetik terlaksana dengan baik 8. Menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik terlaksana dengan baik 9. Menganalisis data secara analitik dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik terlaksana dengan baik 10. Menyusun rancangan pedoman gizi makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi terlaksana dengan baik	
17	KELAS JABATAN	9	

73. NUTRISIONIS AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	NUTRISIONIS AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.2.1.001.1.22.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : NUTRISIONIS AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusun program, pelaksanaan, penilaian gizi, bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Pelatihan fungsional nutrisionis c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyajikan rancangan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
2	Menyempurnakan rancangan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	6	3.6667	22	0.0167
3	Menyajikan rancangan rencana tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	6	3.6667	22	0.0167
4	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	6	3.6667	22	0.0167
5	Menyajikan rancangan rencana triwulan kegiatan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	6	3.6667	22	0.0167
6	Menyempurnakan rancangan rencana triwulan kegiatan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222
7	Menyajikan rancangan rencana bulanan kegiatan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222

8	Menyempurnakan rancangan rencana bulanan kegiatan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222
9	Menyajikan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik	Berkas	8	3.6667	29.333	0.0222
10	Menyempurnakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik	Berkas	8	3.6667	29.33	0.0222
11	Menyusun rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi	Berkas	12	1.3333	16	0.0121
12	Menyajikan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi	Berkas	12	1.3333	16	0.0121
13	Menyempurnakan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi	Berkas	12	1.3333	16	0.0121
14	Menyajikan rancangan standar di bidang gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi	Berkas	12	1.3333	16	0.0121
15	Menyempurnakan rancangan standar di bidang gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi	Berkas	8	1.3333	10.667	0.0081
16	Menyajikan rancangan kebutuhan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Berkas	8	1.3333	10.667	0.0081
17	Menyempurnakan rancangan kebutuhan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Berkas	8	1.3333	10.667	0.0081
18	Menyajikan TOR studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	8	1.3333	10.667	0.0081
19	Menetapkan pelaksanakan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	8	1.3333	10.667	0.0081
20	Menyusun rancangan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik	Konsep	8	1.3333	10.667	0.0081
21	Menetapkan instrument pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetiik	Berkas	8	1.3333	10.667	0.0081
22	Menyusun hasil pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	1.3333	16	0.0121
23	Menyajikan hasil pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	1.3333	16	0.0121
24	Menyempurnakan hasil pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	4	48	0.0364
25	Menetapkan prioritas	Kegiata	12	4	48	0.0364

	penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik	n				
26	Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik	Konsep	12	4	48	0.0364
27	Menyusun urutan dan jadwal pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	12	4	48	0.0364
28	Menghimpun dan mendayagunakan sumber-sumber yang ada	Berkas	12	4	48	0.0364
29	Melakukan konsultasi diet khusus dengan tiga komplikasi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
30	Melakukan konsultasi diet KEP berat dengan dua komplikasi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
31	Melakukan penyuluhan gizi bagi karyawan RS	Kegiatan	12	4	48	0.0364
32	Melakukan pengawasan pada pengumpulan data pola konsumsi dan makanan	Kegiatan	6	4	24	0.0182
33	Melakukan pemeriksaan pada penyediaan diet standar khusus	Kegiatan	6	4	24	0.0182
34	Melakukan pengawasan pada konsultasi diet standar khusus	Kegiatan	6	4	24	0.0182
35	Menyusun prioritas jenis peneltian terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Konsep	8	4	32	0.0242
36	Menyusun proposal penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Berkas	8	4	32	0.0242
37	Menyajikan proposal penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Berkas	8	4	32	0.0242
38	Menyempurnakan proposal penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Berkas	8	4	32	0.0242
39	Menyajikan hasil penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Berkas	8	4	32	0.0242
40	Menyempurnakan laporan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Laporan	8	4	32	0.0242
41	Mengevaluasi perangkat lunak kegiatan pelayanan gizi lapangan dan RS pada akhir tahun	Kegiatan	8	4	32	0.0242
42	Mengevaluasi hasil penyuluhan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada akhir tahun	Kegiatan	8	4	32	0.0242
43	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi RS	Kegiatan	8	4	32	0.0242
44	Menganalisa hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada	Kegiatan	8	4	32	0.0242

	Puskesmas dan RS di akhir tahun					
45	Menyajikan evaluasi kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada puskesmas dan RS	Kegiatan	12	4	48	0.0364
46	Membuat laporan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada Puskesmas dan RS	Laporan	12	4	48	0.0364
47	Menetapkan kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	12	4	48	0.0364
48	Mengevaluasi materi/bahan peralatan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di desa, kecamatan pada akhir tahun	Kegiatan	12	4	48	0.0364
JUMLAH				**154**	**1417.33**	**1.0738**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rancangan rencana program 7.2 Penyajian evaluasi kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada puskesmas dan RS 7.3 Rancangan pedoman gizi 7.4 Penetapan instrument pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetiik 7.5 Rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik 7.6 Proposal penelitian terapan 7.7 Evaluasi materi/bahan peralatan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik 7.8 Evaluasi perangkat lunak kegiatan pelayanan gizi lapangan dan RS pada akhir tahun 7.9 Evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi RS 7.10 Laporan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada Puskesmas dan RS
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman	Pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan, pelaksanaan inventarisasi terhadap bahan makanan
5	Usulan, data gizi	Penyusunan draft standar gizi, penyusunan draft pedoman gizi
6	Data klien	Pelaksanaan pemeriksaan status gizi, penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik, pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkait gizi	Penyusunan standar gizi, penyusunan pedoman gizi, pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan, inventarisasi makanan
3	Pedoman pemeriksaan status gizi dll	Penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dietetik
4	Timbangan, meteran, kurva NCHS Pemeriksaan status gizi	pelaksanaan rujukan kasus gizi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
2	Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
3	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja : Menguasai aplikasi office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis
		b	Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja : 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja : 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik : 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan : 1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Rancangan rencana program tersusun dengan baik 2. Penyajian evaluasi kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada puskesmas dan RS terlaksana dengan baik 3. Rancangan pedoman gizi tersusun dengan baik 4. Penetapan instrument pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetiik terlaksana dengan baik

		5. Rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik tersusun dengan baik 6. Proposal penelitian terapan tersusun dengan baik 7. Evaluasi materi/bahan peralatan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik terlaksana dengan baik 8. Evaluasi perangkat lunak kegiatan pelayanan gizi lapangan dan RS pada akhir tahun terlaksana dengan baik 9. Evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi RS terlaksana dengan baik 10. Laporan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada Puskesmas dan RS tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	11

74. OKUPASI TERAPIS MAHIR

1	NAMA JABATAN	OKUPASI TERAPIS MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.1.001.1.23.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : OKUPASI TERAPIS MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan 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
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Fisioterapi/Okupasi Terapi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Fisioterapi/Okupasi Terapi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pendidikan fungsional okupasi terapis Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan okupasi terapi paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus sedang	Kegiatan	12	4	48	0.0364
2	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang	Berkas	12	4	48	0.0364
3	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus sedang	Kegiatan	12	4	48	0.0364
4	Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal/ spesifik kasus sedang	Berkas	12	4	48	0.0364
5	Menganalisis aktivitas kasus	Berkas	12	4	48	0.0364

	sedang					
6	Menyusun rencana tindakan okupasi terapi	Berkas	12	4	48	0.0364
7	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus pada dewasa	Kegiatan	12	4	48	0.0364
8	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus pada anak	Kegiatan	12	4	48	0.0364
9	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus pada dewasa	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus pada anak	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan sensorik pada dewasa	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	dengan gangguan sensorik pada anak					
13	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik pada dewasa	Kegiatan	12	2	24	0.0182
14	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik pada anak	Kegiatan	12	2	24	0.0182
15	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik sensorik, persepsi, dan kognitif pada dewasa	Kegiatan	12	2	24	0.0182
16	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik sensorik, persepsi, dan kognitif pada anak	Kegiatan	12	2	24	0.0182
17	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan II pra operasi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
18	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik dan sensorik	Kegiatan	12	3	36	0.0273
19	Melakukan tindakan stimulasi kinerja	Kegiatan	12	3	36	0.0273

	okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan perilaku ringan					
20	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupaslonal untuk anak dengan gangguan mental ringan	Kegiatan	8	3	24	0.0182
21	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental sedang	Kegiatan	8	3	24	0.0182
22	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kasus gangguan jiwa/psikososial dengan level fungsional sedang	Kegiatan	8	3	24	0.0182
23	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok aktivitas	Kegiatan	8	3	24	0.0182
24	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok ekspresi	Kegiatan	8	4	32	0.0242
25	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok asertif	Kegiatan	8	4	32	0.0242
26	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok interaksi sosial	Kegiatan	12	4	48	0.0364
27	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok pemecahan masalah	Kegiatan	12	4	48	0.0364

28	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok manajemen stress	Kegiatan	12	4	48	0.0364
29	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok relaksasi	Kegiatan	12	4	48	0.0364
30	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak retardasi mental sedang	Kegiatan	12	4	48	0.0364
31	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak kecacatan bawaan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
32	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan integritas sensori ringan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
33	Melakukan tindakan terapi pada problem ketrampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental sedang	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
34	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok kasus terminal kanker stadium lanjut	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
35	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok ketergantungan NAPZA tingkat kesulitan I	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
36	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kasus geriatrik dengan gangguna	Kegiatan	50	4.3333	216.667	0.1641

	motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif					
37	Mendesain dan memfungsikan alat bantu fungsional tingkat sederhana	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
38	Memimpin satuan unit kerja pelayanan okupasi terapi	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
JUMLAH				**131**	**1570**	**1.1903**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rencana tindakan okupasi terapi 7.2 Ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus sedang 7.3 Rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang 7.4 Pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus sedang 7.5 Hasil pemeriksaan okupasi terapi formal/ spesifik kasus sedang 7.6 Aktivitas kasus sedang 7.7 Tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan motorik 7.8 Terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial 7.9 Tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kasus geriatrik dengan gangguna motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif 7.10 Alat bantu fungsional tingkat sederhana

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Data klien	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, literatur, peralatan diagnostik dan terapi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
2	Kelengkapan peralatan dan perlengkapan kerja

3	Kualitas dan kuantitas hasil kerja		
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan terapis okupasi	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

			keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Rencana tindakan okupasi terapi terlaksana dengan baik 2. Ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus sedang tersusun dengan baik 3. Rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang terlaksana dengan baik 4. Pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus sedang terlaksana dengan baik 5. Hasil pemeriksaan okupasi terapi formal/ spesifik kasus sedang terlaksana dengan baik 6. Aktivitas kasus sedang terlaksana dengan baik 7. Tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan motorik terlaksana dengan baik 8. Terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial terlaksana dengan baik 9. Tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kasus geriatrik dengan gangguna motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif terlaksana dengan baik

		10. Alat bantu fungsional tingkat sederhana tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

75. OKUPASI TERAPIS PENYELIA

1	NAMA JABATAN	OKUPASI TERAPIS PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.23.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : OKUPASI TERAPIS PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan 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
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Fisioterapi/Okupasi Terapi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Fisioterapi/Okupasi Terapi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pendidikan fungsional okupasi terapis Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan okupasi terapi paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus berat	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
2	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat	Berkas	14	3.6667	51.333	0.0389
3	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus berat	Berkas	14	3.6667	51.333	0.0389
4	Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus berat	Berkas	14	3.6667	51.333	0.0389
5	Menganalisis aktivitas kasus berat	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
6	Menyusun rencana	Berkas	12	3.6667	44	0.0333

	tindakan okupasi terapi					
7	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif pada dewasa	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
8	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif pada anak	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
9	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan II pasca operasi	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
10	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan perilaku berat pada motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
11	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan perilaku berat	Berkas	12	4	48	0.0364
12	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental berat	Berkas	12	4	48	0.0364
13	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk gangguan	Berkas	12	4	48	0.0364

	jiwa/psikososial dengan level fungsional rendah					
14	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok aktivitas	Berkas	12	4	48	0.0364
15	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok ekspresi	Berkas	12	4	48	0.0364
16	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok asertif	Berkas	12	4	48	0.0364
17	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok interaksi sosial	Berkas	12	4	48	0.0364
18	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok pemecahan masalah	Berkas	12	4	48	0.0364
19	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok manajemen stres	Berkas	12	4	48	0.0364
20	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok relaksasi	Berkas	12	4	48	0.0364
21	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok psikoterapi	Berkas	12	4	48	0.0364
22	Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok gestalt	Berkas	12	4	48	0.0364
23	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak retardasi	Berkas	12	4	48	0.0364

	mental berat					
24	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak dengan kecacatan tetap/permanen	Berkas	14	4	56	0.0424
25	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan integritas sensori berat	Berkas	14	4	56	0.0424
26	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan snozelen	Berkas	14	4	56	0.0424
27	Melakukan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental berat	Berkas	14	4	56	0.0424
28	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok kasus terminal AIDS	Berkas	8	3	24	0.0182
29	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok ketergantungan NAPZA tingkat kesulitan II	Berkas	8	3	24	0.0182
30	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kasus diagnosis ganda	Berkas	8	3	24	0.0182
31	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kasus geriatrik dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi, kognitif, komunikasi, dan perilaku	Berkas	8	3	24	0.0182
32	Mendesain dan memfungsikan alat	Berkas	12	3	36	0.0273

		bantu fungsional kasus kompleks					
	33	Mendesain dan modifikasi lingkungan	Berkas	12	3	36	0.0273
	34	Memimpin satuan unit kerja pelayanan okupasi terapi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
	JUMLAH				**125.6667**	**1514**	**1.1473**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Analisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus berat 7.2 Ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus berat 7.3 Rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat 7.4 Pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus berat 7.5 Analisis aktivitas kasus berat 7.6 Rencana tindakan okupasi terapi 7.7 Tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif pada dewasa 7.8 Tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif pada anak 7.9 Tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan II pasca operasi 7.10 Tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan perilaku berat pada motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, literatur, peralatan diagnostik dan terapi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan data klien

2	Kelengkapan peralatan dan perlengkapan kerja		
3	Kualitas dan kuantitas hasil kerja		
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan terapis okupasi	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan

			diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Analisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus berat terlaksana dengan baik 2. Ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus berat tertata dengan baik 3. Rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat tersusun dengan baik 4. Pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus berat terlaksana dengan baik 5. Analisis aktivitas kasus berat terlaksana dengan baik 6. Rencana tindakan okupasi terapi tersusun dengan baik 7. Tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif pada dewasa terlaksana dengan baik 8. Tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif pada anak terlaksana dengan baik 9. Tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan II pasca operasi terlaksana dengan baik 10. Tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan perilaku berat pada motorik, sensorik,

		persepsi, dan kognitif terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

76. ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasidan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kesehatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang administrasi kesehatan dan memperoleh sertifikat Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan administrasi kesehatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rancangan kerangka acuan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
2	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis	Kegiatan	2	4	8	0.0061
3	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan lebih dari sepuluh sumber dan sejenis	Kegiatan	2	4	8	0.0061
4	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan secara manual	Kegiatan	2	4	8	0.0061
5	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik	Kegiatan	2	4	8	0.0061
6	Menyusun	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat					
7	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
8	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
9	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
10	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
11	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
12	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
13	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
14	Menyajikan	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan					
15	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
16	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
17	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
18	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
19	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
20	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
21	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
22	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan					
15	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
16	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
17	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
18	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
19	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
20	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
21	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
22	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	pelaksanaan program upaya kesehatan					
23	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
24	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
25	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
26	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
27	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
28	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
29	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
30	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061

31	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
32	Menyusun rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
33	Menyusun rancangan tatahubungan keria - - pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
34	Menyusun rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
35	Menyusun rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
36	Menyusun rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
37	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
38	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
39	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
40	Menyajikan rancangan	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	tatahubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan					
41	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
42	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
43	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
44	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
45	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
46	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
47	Melaksanakan penilaian rumah sakit dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
48	Melaksanakan penilaian puskesmas dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
49	Melaksanakan penilaian balai kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
50	Melaksanakan penilaian polindes	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	dalam rangka perijinan					
51	Melaksanakan penilaian praktek bersama dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
52	Melaksanakan penilaian praktek dokter/ dokter gigi dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
53	Melaksanakan penilaian praktek bidan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
54	Melaksanakan penilaian pengobatan tradisional dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
55	Melaksanakan penilaian laboratorium kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
56	Melaksanakan penilaian apotik dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
57	Melaksanakan penilaian toko obat dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
58	Melaksanakan penilaian optik dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
59	Melaksanakan penilaian produsen obat dan obat/ jamu tradisional dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
60	Melaksanakan penilaian produsen alat kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
61	Melaksanakan penilaian produsen alat medik dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
62	Melaksanakan penilaian produsen makanan dalam	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	rangka perijinan					
63	Melaksanakan penilaian produsen minuman dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
64	Melaksanakan penilaian produsen kosmetik dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
65	Melaksanakan penilaian rumah bersalin dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
66	Melaksanakan penilaian pos obat desa dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
67	Melaksanakan penilaian polindes dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
68	Melaksanakan penilaian pos kesehatan pesantren dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
69	Melaksanakan penilaian jasa boga	Kegiatan	2	4	8	0.0061
70	Melaksanakan penilaian lembaga penelitian dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
71	Melaksanakan penilaian penyalur alat kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
72	Melaksanakan penilaian pengelolaan air limbah dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
73	Melaksanakan penilaian pemeriksaan kualitas air dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
74	Melaksanakan penilaian pemeriksaan kualitas udara dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
75	Melaksanakan	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	penilaian institusi diknakes dalam rangka perijinan					
76	Melaksanakan penilaian kapal laut dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
77	Melaksanakan penilaian pes kontrol dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
78	Melaksanakan penilaian pesawat udara dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
79	Melaksanakan penilaian fumigasi dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
80	Melaksanakan penilaian vaksinasi dalam rangka IV dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
81	Melaksanakan penilaian pengangkutan jenazah/ orang sakit dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
82	Melaksanakan penilaian dokter spesialis dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
83	Melaksanakan penilaian dokter/ dokter gigi dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
84	Melaksanakan penilaian perawat dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
85	Melaksanakan penilaian perawat gigi dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
86	Melaksanakan penilaian bidan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
87	Melaksanakan penilaian apoteker dalam rangka	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	perijinan;					
88	Melaksanakan penilaian asisten apoteker dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
89	Melaksanakan penilaian tenaga pengajar (dosen) dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
90	Melaksanakan penilaian tenaga pelatih (widyaiswara) dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
91	Melaksanakan penilaian sukarelawan LSM dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
92	Melaksanakan penilaian nutrisionis dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
93	Melaksanakan penilaian dietisen dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
94	Melaksanakan penilaian supervisor pes kontrol dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
95	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit	Kegiatan	2	4	8	0.0061
96	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	Kegiatan	2	4	8	0.0061
97	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
98	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	Kegiatan	2	4	8	0.0061
99	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	Kegiatan	2	4	8	0.0061

100	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	4	8	0.0061
101	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
102	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
103	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
104	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik	Kegiatan	2	2	4	0.003
105	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
106	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan optik	Kegiatan			0	
107	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
108	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
109	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
110	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
111	Menyajikan hasil penilaiari dalam rangka perijinan produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003

112	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
113	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
114	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
115	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
116	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
117	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	Kegiatan	2	2	4	0.003
118	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	Kegiatan	2	2	4	0.003
119	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
120	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	Kegiatan	2	2	4	0.003
121	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	Kegiatan	2	2	4	0.003
122	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	Kegiatan	2	2	4	0.003
123	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	Kegiatan	2	2	4	0.003
124	Menyajikan hasil penilaian dalam	Kegiatan	2	2	4	0.003

	rangka perijinan kapal laut					
125	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
126	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	Kegiatan	2	2	4	0.003
127	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
128	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV	Kegiatan	2	2	4	0.003
129	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/ orang sakit	Kegiatan	2	2	4	0.003
130	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter spesialis	Kegiatan	2	2	4	0.003
131	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
132	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat	Kegiatan	2	2	4	0.003
133	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
134	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
135	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
136	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan asisten apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003

137	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pengajar (dosen)	Kegiatan	2	2	4	0.003
138	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	2	4	0.003
139	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan sukarelawan LSM	Kegiatan	2	2	4	0.003
140	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan nutrisionis	Kegiatan	2	2	4	0.003
141	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan dietisen	Kegiatan	2	2	4	0.003
142	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan supervisor pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
143	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit	Kegiatan	2	2	4	0.003
144	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	2	2	4	0.003
145	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
146	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
147	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	2	4	0.003
148	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003

149	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
150	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
151	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
152	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi apotik	Kegiatan	2	2	4	0.003
153	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
154	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
155	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
156	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
157	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
158	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasl produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
159	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
160	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003

161	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
162	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
163	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
164	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
165	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
166	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	1	2	0.0015
167	Melaksanakan penilalan dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	1	2	0.0015
168	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	1	2	0.0015
169	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling	Kegiatan	2	1	2	0.0015
170	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu	Kegiatan	2	1	2	0.0015
171	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
172	Melaksanakan penilaian dalam	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	rangka akreditasi puskesmas air/ terapung					
173	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi posyandu	Kegiatan	2	1	2	0.0015
174	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
175	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
176	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta	Kegiatan	2	1	2	0.0015
177	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	1	2	0.0015
178	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi hotel	Kegiatan	2	1	2	0.0015
179	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum	Kegiatan	2	1	2	0.0015
180	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum	Kegiatan	2	1	2	0.0015
181	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	1	2	0.0015
182	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
183	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat,	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	dan pemberdayaan masyarakat					
184	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
185	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
186	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
187	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
188	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit	Kegiatan	2	1	2	0.0015
189	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
190	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
191	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	1	2	0.0015
192	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	1	2	0.0015
193	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
194	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan	Kegiatan	2	1	2	0.0015

195	Menyajikan hasit penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional	Kegiatan	2	1	2	0.0015
196	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
197	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi apotik	Kegiatan	2	1	2	0.0015
198	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi toko obat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
199	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional	Kegiatan	2	1	2	0.0015
200	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
201	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik	Kegiatan	2	1	2	0.0015
202	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
203	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
204	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
205	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
206	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003

207	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
208	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
209	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
210	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
211	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	2	4	0.003
212	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
213	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	2	4	0.003
214	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling	Kegiatan	2	2	4	0.003
215	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu	Kegiatan	2	2	4	0.003
216	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
217	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air/ terapung	Kegiatan	2	2	4	0.003

218	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi posyandu	Kegiatan	2	2	4	0.003
219	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
220	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
221	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
222	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	2	4	0.003
223	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi hotel	Kegiatan	2	2	4	0.003
224	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
225	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
226	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	2	4	0.003
227	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi	Kegiatan	2	2	4	0.003
228	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003

229	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
230	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
231	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
232	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
233	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter	Kegiatan	2	2	4	0.003
234	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
235	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat	Kegiatan	2	2	4	0.003
236	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
237	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
238	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
239	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk	Kegiatan	2	2	4	0.003

	asisten apoteker					
240	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pengajar (dosen)	Kegiatan	2	2	4	0.003
241	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	2	4	0.003
242	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk sukarelawan LSM	Kegiatan	2	2	4	0.003
243	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk nutrisionis	Kegiatan	2	2	4	0.003
244	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dietisen	Kegiatan	2	2	4	0.003
245	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk supervisor pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
246	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada makanan dan minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
247	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
248	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
249	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat	Kegiatan	2	2	4	0.003

	medik					
250	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat penyemprot nyamuk	Kegiatan	2	2	4	0.003
251	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
252	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
253	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
254	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada cold chain standar	Kegiatan	2	2	4	0.003
255	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	Kegiatan	2	2	4	0.003
256	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada pakaian kesehatan (linen)	Kegiatan	2	2	4	0.003
257	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter	Kegiatan	2	2	4	0.003
258	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
259	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk	Kegiatan	2	2	4	0.003

	perawat					
260	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
261	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
262	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
263	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pernbertan sertifikasi untuk asisten apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
264	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pernberian sertifikasi untuk tenaga pengajar (dosen	Kegiatan	2	2	4	0.003
265	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	2	4	0.003
266	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk sukarelawan LSM	Kegiatan	2	2	4	0.003
267	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk nutrisionis	Kegiatan	2	2	4	0.003
268	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dietisen	Kegiatan	2	2	4	0.003
269	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk supervisor pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003

270	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada makanan dan minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
271	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada obat dan obatljamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
272	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
273	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
274	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat penyemprot nyamuk	Kegiatan	2	2	4	0.003
275	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
276	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
277	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
278	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada cold chain standar	Kegiatan	2	2	4	0.003
279	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada bahan pemeriksaan laboratorium	Kegiatan	2	2	4	0.003

	(reagensia)					
280	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada pakaian kesehatan (linen)	Kegiatan	2	2	4	0.003
281	Menyusun rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
282	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
283	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
284	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
285	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
JUMLAH				**731**	**1562**	**1.1825**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen penyusunan rancangan kerangka acuan 7.2 Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara manual 7.3 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat 7.4 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan 7.5 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat 7.6 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan 7.7 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya

		7.8 Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis 7.9 Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik 7.10 Laporan dalam rangka penyusunan laporan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan rancangan kerangka acuan
2	Kelancaran pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara manual
3	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat
4	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan
5	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat
6	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan
7	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya
8	Kelancaran pengumpulan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis
9	Kelancaran pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik
10	Kebenaran penyusunan laporan dalam rangka penyusunan laporan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
3	Memberikan informasi yang diperlukan		

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen penyusunan rancangan kerangka acuan 2. Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara manual 3. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat 4. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan 5. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat 6. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan 7. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya 8. Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis 9. Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik 10. Laporan dalam rangka penyusunan laporan	
17	KELAS JABATAN	8	

77. ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.2.1.001.1.3.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasidan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang administrasi kesehatan dan memperoleh sertifikat Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan administrasi kesehatan paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkaji rancangan kerangka acuan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
2	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
3	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
4	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
5	Menyusun rancangan metode	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan					
6	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
7	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
8	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
9	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
10	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
11	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
12	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
13	Menyusun rancangan metode penyusunan	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan					
14	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
15	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
16	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
17	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
18	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
19	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
20	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
21	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015

22	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
23	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan. program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
24	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
25	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
26	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
27	Menyajikan rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah	Kegiatan	2	2	4	0.003
28	Menyajikan rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
29	Menyajikan rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
30	Menyajikan rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
31	Menyajikan rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	kesehatan					
32	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
33	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
34	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
35	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
36	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
37	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	96	2	192	0.1455
38	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
39	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
40	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
41	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya					
42	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
43	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
44	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
45	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
46	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
47	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
48	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
49	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
50	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
51	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
52	Menyusun rekomendasi kebijakan program lingkungan dan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	perilaku sehat					
53	Menyusun rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
54	Menyusun rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
55	Menyusun rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
56	Menyusun rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
57	Menyajikan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
58	Menyajikan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
59	Menyajikan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
60	Menyajikan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
61	Menyajikan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
62	Menyusun rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
63	Menyusun rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
64	Menyusun rancangan kebijakan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	program -perbaikan gizi masyarakat					
65	Menyusun rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
66	Menyusun rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
67	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
68	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
69	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
70	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
71	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
72	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
73	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
74	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003

75	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
76	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
77	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
78	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
79	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
80	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
81	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
82	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
83	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur	Kegiatan	2	2	4	0.003

	pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan					
84	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
85	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
86	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
87	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
88	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
89	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
90	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
91	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya					
92	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
93	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
94	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
95	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
96	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
97	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
98	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
99	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja	Kegiatan	2	2	4	0.003

	pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat					
100	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
101	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	1	2	2	0.0015
102	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
103	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
104	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
105	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
106	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	1	2	2	0.0015
107	Menyusun rancangan sistem perijinan rumah sakit	Kegiatan	1	2	2	0.0015
108	Menyusun rancangan sistem perijinan puskesmas	Kegiatan	1	2	2	0.0015
109	Menyusun rancangan sistem perijinan balai kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
110	Menyusun rancangan sistem	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	perijinan polindes					
111	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek bersama	Kegiatan	1	2	2	0.0015
112	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
113	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek bidan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
114	Menyusun rancangan sistem perijinan pengobatan tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
115	Menyusun rancangan sistem perijinan laboratorium kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
116	Menyusun rancangan sistem perijinan apotik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
117	Menyusun rancangan sistem perijinan toko obat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
118	Menyusun rancangan sistem perijinan optik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
119	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
120	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
121	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat medik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
122	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen makanan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
123	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen minuman	Kegiatan	1	2	2	0.0015

124	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen kosmetik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
125	Menyusun rancangan sistem perijinan rumah bersalin	Kegiatan	1	2	2	0.0015
126	Menyusun rancangan sistem perijinan pos obat desa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
127	Menyusun rancangan sistem perijinan polindes	Kegiatan	1	2	2	0.0015
128	Menyusun rancangan sistem perijinan pos kesehatan pesantren	Kegiatan	1	2	2	0.0015
129	Menyusun rancangan sistem perijinan jasa boga	Kegiatan	1	2	2	0.0015
130	Menyusun rancangan sistem perijinan lembaga penelitian	Kegiatan	1	2	2	0.0015
131	Menyusun rancangan sistem perijinan sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba	Kegiatan	1	2	2	0.0015
132	Menyusun rancangan sistem perijinan penyalur alat kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
133	Menyusun rancangan sistem perijinan pengelolaan air limbah	Kegiatan	1	2	2	0.0015
134	Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas air	Kegiatan	1	2	2	0.0015
135	Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas udara	Kegiatan	1	2	2	0.0015
136	Menyusun rancangan sistem perijinan institusi	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	diknakes					
137	Menyusun rancangan sistem perijinan kapal laut	Kegiatan	1	2	2	0.0015
138	Menyusun rancangan sistem perijinan pes kontrol	Kegiatan	1	2	2	0.0015
139	Menyusun rancangan sistem perijinan pesawat udara	Kegiatan	1	2	2	0.0015
140	Menyusun rancangan sistem perijinan fumigasi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
141	Menyusun rancangan sistem perijinan vaksinasi dalam rangka IV	Kegiatan	1	2	2	0.0015
142	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
143	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem perijinan pemberi jasa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
144	Menguji coba rancangan sistem perijinan institusi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
145	Menguji coba rancangan sistem perijinan pemberi jasa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
146	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit	Kegiatan	1	2	2	0.0015
147	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	Kegiatan	1	2	2	0.0015
148	Memberi pertimbangan pada has ii penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
149	Memberi	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes					
150	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	Kegiatan	1	2	2	0.0015
151	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
152	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
153	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
154	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
155	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
156	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
157	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan optik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
158	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
159	Memberi pertimbangan pada	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan					
160	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
161	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
162	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman	Kegiatan	1	2	2	0.0015
163	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
164	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin	Kegiatan	1	2	2	0.0015
165	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
166	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	Kegiatan	1	2	2	0.0015
167	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	Kegiatan	1	2	2	0.0015
168	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	Kegiatan	1	2	2	0.0015
169	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	Kegiatan	1	2	2	0.0015

170	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
171	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	Kegiatan	1	2	2	0.0015
172	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	Kegiatan	1	2	2	0.0015
173	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	Kegiatan	1	2	2	0.0015
174	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	Kegiatan	1	2	2	0.0015
175	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut	Kegiatan	1	2	2	0.0015
176	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol	Kegiatan	1	2	2	0.0015
177	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	Kegiatan	1	2	2	0.0015
178	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
179	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV	Kegiatan	1	2	2	0.0015

180	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/ orang sakit	Kegiatan	1	2	2	0.0015
181	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter spesialis	Kegiatan	1	2	2	0.0015
182	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter/ dokter gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
183	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
184	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
185	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan bidan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
186	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apoteker	Kegiatan	1	2	2	0.0015
187	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan asisten apoteker	Kegiatan	1	2	2	0.0015
188	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pengajar (dosen)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
189	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
190	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	rangka perijinan sukarelawan LSM					
191	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan nutrisionis	Kegiatan	1	2	2	0.0015
192	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dietisen	Kegiatan	1	2	2	0.0015
193	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan supervisor pes kontrol	Kegiatan	1	2	2	0.0015
194	Mengevaluasi sistem perijinan institusi	Kegiatan	2	2	4	0.003
195	Mengevaluasi sistem perijinan tenaga kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
196	Menyusun rancangan sistem akreditasi rumah sakit	Kegiatan	2	2	4	0.003
197	Menyusun rancangan sistem akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	2	2	4	0.003
198	Menyusun rancangan sistem akreditasi balai kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
199	Menyusun rancangan sistem akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
200	Menyusun rancangan sistem akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	2	4	0.003
201	Menyusun rancangan sistem akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
202	Menyusun rancangan sistem akreditasi praktek bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
203	Menyusun rancangan sistem	Kegiatan	2	2	4	0.003

	akreditasi pengobatan tradisional					
204	Menyusun rancangan sistem akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
205	Menyusun rancangan sistem akreditasi apotik	Kegiatan	2	2	4	0.003
206	Menyusun rancangan sistem akreditasi toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
207	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
208	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
209	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
210	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
211	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
212	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
213	Menyusun rancangan sistem akreditasi pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
214	Menyusun rancangan sistem akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
215	Menyusun rancangan sistem akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
216	Menyusun rancangan sistem	Kegiatan	2	2	4	0.003

	akreditasi polindes					
217	Menyusun rancangan sistem akreditasi pas kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
218	Menyusun rancangan sistem akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
219	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	2	4	0.003
220	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
221	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	2	4	0.003
222	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas keliling	Kegiatan	2	2	4	0.003
223	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas pembantu	Kegiatan	2	2	4	0.003
224	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
225	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas air/ terapung	Kegiatan	2	2	4	0.003
226	Menyusun rancangan sistem akreditasi posyandu	Kegiatan	2	2	4	0.003
227	Menyusun rancangan sistem akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
228	Menyusun rancangan sistem	Kegiatan	2	2	4	0.003

	akreditasi pedagang besar farmasi					
229	Menyusun rancangan sistem akreditasi unit jasa radiology swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
230	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	2	4	0.003
231	Menyusun rancangan sistem akreditasi hotel	Kegiatan	2	2	4	0.003
232	Menyusun rancangan sistem akreditasi tempat-tempat umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
233	Menyusun rancangan sistem akreditasi sarana angkutan umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
234	Menyusun rancangan sistem akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	2	4	0.003
235	Menyusun rancangan sistem akreditasi pelayanan pijat refleksi	Kegiatan	2	2	4	0.003
236	Menyusun rancangan sistem akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
237	Menyusun rancangan sistem akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
238	Menyusun rancangan sistem akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
239	Menyusun rancangan sistem akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
240	Menyusun rancangan sistem akreditasi program obat, makanan, dan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	bahan berbahaya					
241	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi	Kegiatan	2	2	4	0.003
242	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
243	Menguji coba rancangan sistem akreditasi institusi	Kegiatan	2	2	4	0.003
244	Menguji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
245	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit	Kegiatan	2	2	4	0.003
246	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	2	2	4	0.003
247	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
248	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
249	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	2	4	0.003
250	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
251	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	praktek bidan					
252	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
253	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
254	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi apotik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
255	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
256	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
257	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
258	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
259	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
260	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
261	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi	Kegiatan	2	2	4	0.003

	produsen kosmetik					
262	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
263	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
264	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
265	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
266	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
267	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
268	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	2	4	0.003
269	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diktat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
270	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	2	4	0.003
271	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi	Kegiatan	2	2	4	0.003

	puskesmas keliling					
272	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu	Kegiatan	2	2	4	0.003
273	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
274	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air/ terapung	Kegiatan	2	2	4	0.003
275	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi posyandu	Kegiatan	2	2	4	0.003
276	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
277	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
278	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
279	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	2	4	0.003
280	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi hotel	Kegiatan	2	2	4	0.003
281	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi	Kegiatan	2	2	4	0.003

	tempat-tempat umum					
282	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
283	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	2	4	0.003
284	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi	Kegiatan	2	2	4	0.003
285	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
286	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
287	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
288	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
289	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
290	Mengevaluasi sistem akreditasi institusi	Kegiatan	1	1	1	0.0008

291	Mengevaluasi sistem akreditasi program-program kesehatan	Kegiatan	1	1	1	0.0008
292	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter	Kegiatan	1	1	1	0.0008
293	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter gigi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
294	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat	Kegiatan	1	1	1	0.0008
295	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
296	Menyusun rancangan sistern sertifikasi tenaga bidan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
297	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga apoteker	Kegiatan	1	2	2	0.0015
298	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga asisten apoteker	Kegiatan	1	2	2	0.0015
299	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pengajar/ dosen	Kegiatan	1	2	2	0.0015
300	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
301	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	Kegiatan	1	2	2	0.0015
302	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga nutrisionis	Kegiatan	1	2	2	0.0015
303	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dietisen	Kegiatan	1	2	2	0.0015
304	Menyusun	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	rancangan sistem sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol					
305	Menyusun rancangan sistem sertifikasi rnakanan dan minuman	Kegiatan	1	2	2	0.0015
306	Menyusun rancangan sistem sertifikasi obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
307	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
308	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat medik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
309	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat penyemprot nyamuk	Kegiatan	1	2	2	0.0015
310	Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
311	Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
312	Menyusun rancangan sistem sertifikasi kosmetik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
313	Menyusun rancangan sistem sertifikasi cold chain standar	Kegiatan	1	2	2	0.0015
314	Menyusun rancangan sistem sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
315	Menyusun rancangan sistem sertifikasi pakaian kesehatan/ linen	Kegiatan	1	2	2	0.0015
316	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	sistem sertifikasi tenaga kesehatan					
317	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Kegiatan	1	2	2	0.0015
318	Menguji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
319	Menguji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Kegiatan	1	2	2	0.0015
320	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter	Kegiatan	1	2	2	0.0015
321	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
322	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
323	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
324	Memberi pertimbangan pada hasiil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
325	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker	Kegiatan	2	1	2	0.0015
326	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker	Kegiatan	2	1	2	0.0015
327	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	tenaga pengajar/ dosen					
328	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	1	2	0.0015
329	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	Kegiatan	2	1	2	0.0015
330	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis	Kegiatan	2	1	2	0.0015
331	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen	Kegiatan	2	1	2	0.0015
332	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol	Kegiatan	2	4	8	0.0061
333	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman	Kegiatan	2	4	8	0.0061
334	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	4	8	0.0061
335	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
336	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat medik	Kegiatan	2	4	8	0.0061
337	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	alat penyemprot nyamuk					
338	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
339	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
340	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik	Kegiatan	2	4	8	0.0061
341	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi cold chain standar	Kegiatan	2	4	8	0.0061
342	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	Kegiatan	2	4	8	0.0061
343	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi pakaian kesehatan/ linen	Kegiatan	2	4	8	0.0061
344	Mengevaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
345	Mengevaluasi sistem sertifikasi produk	Kegiatan	2	4	8	0.0061
346	Mengkaji rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
347	Menyusun rancangan sistem perijinan pengangkutan jenazah/ orang sakit	Kegiatan	2	4	8	0.0061
348	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	jasa dokter					
349	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa dokter gigi	Kegiatan	2	4	8	0.0061
350	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa perawat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
351	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa perawat gigi	Kegiatan	2	4	8	0.0061
352	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa bidan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
353	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa apoteker	Kegiatan	2	4	8	0.0061
354	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa asisten apoteker	Kegiatan	2	4	8	0.0061
355	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa tenaga pengajar (dosen)	Kegiatan	2	4	8	0.0061
356	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	122	4	488	0.3697
357	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa sukarelawan LSM	Kegiatan	115	4	460	0.3485
358	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa nutrisionis	Kegiatan	120	4	480	0.3636
359	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa distisen	Kegiatan	2	4	8	0.0061
360	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa	Kegiatan	2	4	8	0.0061

		JUMLAH	**737**	**2813**	**2.1249**
		JUMLAH PEGAWAI			**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rancangan kerangka acuan 7.2 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat 7.3 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan 7.4 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat 7.5 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan 7.6 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya 7.7 Kegiatan uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan 7.8 Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan 7.9 Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi produk 7.10 Laporan dalam rangka penyusunan laporan
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	
10	TANGGUNG JAWAB	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	menyusun laporan lain-lain
2	Catatan harian	menyusun laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan	penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
4	Usulan dari unit terkait	pelaksanaan tugas sehari-hari

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

NO	URAIAN
1	Kebenaran rancangan kerangka acuan
2	Kebenaran rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat
3	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan
4	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat

5	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan
6	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya
7	Kelancaran uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan
8	Kelancaran evaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan
9	Kelancaran evaluasi sistem sertifikasi produk
10	Kebenaran rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Memberikan informasi yang diperlukan
3	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

			3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rancangan kerangka acuan 2. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat 3. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan 4. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat 5. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan 6. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya 7. Kegiatan uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan 8. Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan

		9. Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi produk 10. Laporan dalam rangka penyusunan laporan
17	KELAS JABATAN	9

78. ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.2.1.001.1.3.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasidan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang administrasi kesehatan dan memperoleh sertifikat Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan administrasi kesehatan paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif Perawat	
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkaji rekomendai kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Berkas	24	1	24	0.0182
2	Mengkaji rancangan metode pengevaluasian / penilaian kebijakan kesehatan	Berkas	24	1	24	0.0182
3	Merumuskan metode perumusan deskripsi dan determinan masalah	Berkas	24	1	24	0.0182
4	Merumuskan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	Berkas	12	1	12	0.0091
5	Merumuskan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	Berkas	12	1	12	0.0091
6	Merumuskan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan	Berkas	24	1	24	0.0182

7	Merumuskan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan kesehatan	Berkas	24	1	24	0.0182
8	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Berkas	24	1	24	0.0182
9	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan	Berkas	24	1	24	0.0182
10	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	Berkas	12	1	12	0.0091
11	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Berkas	12	1	12	0.0091
12	Mengkaji rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Berkas	12	1	12	0.0091
13	Mengkaji rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	Berkas	48	1	48	0.0364
14	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kegiatan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Berkas	12	1	12	0.0091
17	Merumuskan rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Mengkaji rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	24	1	24	0.0182
19	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	sehat					
20	Merumuskan rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Berkas	24	1	24	0.0182
21	Merumuskan rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Berkas	12	1	12	0.0091
22	Merumuskan rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Berkas	12	1	12	0.0091
23	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Berkas	12	2	24	0.0182
24	Mengevaluasi / menilai pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
25	Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan sistem perizinan institusi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
26	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perizinan pemberi jasa	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perizinan institusi	Konsep	12	1	12	0.0091
28	Mensupervisi pelaksanaan sistem perizinan institusi	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
29	Mensupervisi pelaksanaan sistem perizinan tenaga kesehatan	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
30	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
31	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
32	Merumuskan rancangan sistem akreditasi institusi	Berkas	2	16.5	33	0.025
33	Mensupervisi pelaksanaan akreditasi institusi	Berkas	2	16.5	33	0.025

34	Mensupervisi pelaksanaan akreditasi program-program kesehatan	Berkas	2	16.5	33	0.025
35	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Berkas	2	16.5	33	0.025
36	Merumuskan kerangka acuan	Berkas	2	16.5	33	0.025
37	Mengkaji rancangan metode perumusan deskripsi dan determinan masalah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
38	Mengkaji rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
39	Mengkaji rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	Berkas	24	2	48	0.0364
40	Mengkaji rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan	Berkas	24	2	48	0.0364
41	Mengevaluasi / menilai pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	24	2	48	0.0364
42	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Berkas	2	2	4	0.003
43	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Berkas	1	2	2	0.0015
44	Mengkaji rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Berkas	1	2	2	0.0015
45	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kegiatan program sumber daya kesehatan	Berkas	1	2	2	0.0015
46	Merumuskan rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Berkas	1	2	2	0.0015
47	Mengevaluasi / menilai	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya					
48	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perizinan pemberi jasa	Konsep	1	2	2	0.0015
49	Merumuskan rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan	Berkas	2	3	6	0.0045
50	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Konsep	2	2	4	0.003
51	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Berkas	2	3	6	0.0045
52	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Konsep	2	32	64	0.0485
53	Mengevaluasi / menilai pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	32	64	0.0485
54	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Konsep	2	2	4	0.003
55	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Konsep	2	2	4	0.003
56	Merumuskan laporan dalam rangka penyusunan laporan	Konsep	2	2	4	0.003
57	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Berkas	2	3	6	0.0045
58	Mensupervisi pelaksanaan sertifikasi tenaga kesehatan	Kegiatan	2	3	6	0.0045
59	Mensupervisi pelaksanaan sertifikasi produk	Kegiatan	2	3	6	0.0045
60	Mengevaluasi / menilai pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	perilaku sehat					
61	Mengkaji rancangan deskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
62	Mengkaji rancangan deskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
63	Mengkaji rancangan deskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
64	Mengkaji rancangan deskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
65	Mengkaji rancangan deskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	1	2	2	0.0015
66	Merumuskan deskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
67	Merumuskan deskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	1	11	11	0.0083
68	Merumuskan deskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	1	11	11	0.0083
69	Merumuskan deskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
70	Merumuskan deskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	24	1	24	0.0182
71	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	12	1	12	0.0091
72	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	kesehatan					
73	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
74	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan;	Kegiatan	1	11	11	0.0083
75	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	1	11	11	0.0083
JUMLAH				**383.5**	**1404**	**1.0637**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rumusan laporan dalam rangka penyusunan laporan 7.2 Rumusan kerangka acuan 7.3 Kajian rancangan metode 7.4 Rumusan metode 7.5 Supervisi pelaksanaan sistem 7.6 Rumusan rancangan sistem 7.7 Kajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program 7.8 Kajian rekomendasi kebijakan 7.9 Kajian rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program 7.10 Rumusan rancangan kebijakan program 7.11 Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program 7.12 Evaluasi / Penilaian pelaksanaan kebijakan program

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait sebagai	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas seharihari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas seharihari

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 SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

			dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja		1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
d	Minat Kerja		1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik		1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan		1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Rumusan laporan dalam rangka penyusunan laporan tersusun dengan baik 2. Rumusan kerangka acuan tersusun dengan baik 3. Kajian rancangan metode terlaksana dengan baik 4. Rumusan metode terlaksana dengan baik 5. Supervisi pelaksanaan sistem terlaksana dengan baik 6. Rumusan rancangan sistem tersusun dengan baik 7. Kajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program terlaksana dengan baik 8. Kajian rekomendasi kebijakan terlaksana dengan baik 9. Kajian rekomendasi kebijakan terlaksana dengan baik

		10. Rumusan rancangan kebijakan program tersusun dengan baik 11. Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program terlaksana dengan baik 12. Evaluasi / Penilaian pelaksanaan kebijakan program terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	11

79. ASISTEN APOTEKER TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	ASISTEN APOTEKER TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53700.1.2.1.001.1.4.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : ASISTEN APOTEKER TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kerfarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMK Bidang Kefarmasian atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Kefarmasian atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan jabatan fungsional bidang assisted apoteker c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyiapan pekerjaan kefarmasian paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi	Berkas	24	11	264	0.2
2	Mengumpulkan bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/acuan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Mengumpulkan data-data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi	Berkas	240	1	240	0.1818
4	Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan	Berkas	480	0.5	240	0.1818

	Farmasi Steril					
5	Mengemas alat-alat dalam rangka sterilisasi sentral	Berkas	12	2	24	0.0182
6	Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi	Berkas	144	2	288	0.2182
7	Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril	Berkas	576	2	1152	0.8727
8	Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka Dispensing Resep Individual	Berkas	144	2	288	0.2182
JUMLAH				**22.5**	**2976**	**2.2545**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Alat-alat dalam rangka sterilisasi sentral

7.2 Pemeriksaan perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi

7.3 Penyiapan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril

7.4 Bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril

7.5 Data-data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi

7.6 Bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/acuan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian

7.7 Penyimpanan perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi

7.8 Persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka Dispensing Resep Individual

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Resep obat	Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual
5	Data perbekalan farmasi	Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi

		6	Data perbekalan farmasi masuk	Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
		7	Usulan sterilisasi sentral	Pengemasan alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
		8	Usulan kegiatan produksi sediaan farmasi steril	Penyiapan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
		9	Bahan baku obat	Penimbangan dan atau pengukuran bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
		10	Data dan literatur kefarmasian	Pengumpulan data maupun literatur kefarmasian
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, kalkulator, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari
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 SPO dan penugasan pimpinan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
		3	Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Alat-alat dalam rangka sterilisasi sentral tersusun dengan baik 2. Pemeriksaan perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi terlaksana dengan baik 3. Penyiapan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril terlaksana dengan baik 4. Bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril tersusun dengan baik 5. Data-data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi tersusun dengan baik 6. Bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/acuan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian tersusun dengan baik 7. Penyimpanan perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi terlaksana dengan baik 8. Persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka Dispensing Resep Individual tersusun dengan baik		
17	KELAS JABATAN	6		

80. ASISTEN APOTEKER MAHIR

1	NAMA JABATAN	ASISTEN APOTEKER MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.1.001.1.4.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : ASISTEN APOTEKER MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kerfarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D2 Bidang Kefarmasian atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kefarmasian atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan jabatan fungsional bidang assisted apoteker c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyiapan pekerjaan kefarmasian paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memilah-milah, mengelompokkan dan mengompilasi data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian	Berkas	576	2	1152	0.8727
2	Merekapitulasi data-data dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi	Berkas	2880	1	2880	2.1818
3	Merekapitulasi data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi	Berkas	2880	1	2880	2.1818
4	Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah	Berkas	576	2	1152	0.8727
5	Mengemas obat dan memberi etiket dalam	Kegiatan	144	1	144	0.1091

	rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril					
6	Menyiapkan obat dan membuat etiket dalam rangka Dispensing Resep Individual	Berkas	12	2	24	0.0182
7	Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian dalam rangka Dispensing Dosis Unit	Berkas	12	2	24	0.0182
8	Menyiapkan komponen Sediaan Nutrisi Parenteral Total dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total	Berkas	144	1	144	0.1091
9	Membuang limbah obat dalam rangka Sediaan Sitostatika	Kegiatan	576	1	576	0.4364
10	Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik dalam rangka Penyusunan Laporan Kegiatan Farmasi Klinik	Laporan	144	16.5	2376	1.8
11	Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian	Berkas	144	4	576	0.4364
12	Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril	Berkas	576	4	2304	1.7455
13	Mengumpulkan dan membuat daftar usulan/data-data	Kegiatan	576	3.5	2016	1.5273
JUMLAH				**41**	**16248**	**12.3092**
JUMLAH PEGAWAI						**12 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Obat dan etiket dalam rangka Dispensing Resep Individual 7.2 Obat dan etiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril 7.3 Data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian 7.4 Data-data dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi

7.5 Data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi

7.6 Daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian

7.7 Daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian

7.8 Bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril

7.9 Kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian dalam rangka Dispensing Dosis Unit

7.10 Komponen Sediaan Nutrisi Parenteral Total dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total

7.11 Pembuangan limbah obat dalam rangka Sediaan Sitostatika

7.12 Laporan kegiatan farmasi klinik dalam rangka Penyusunan Laporan Kegiatan Farmasi Klinik

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan literatur kefarmasian	Pengumpulan data maupun literatur kefarmasian
2	Bahan baku obat	Penimbangan dan atau pengukuran bahan baku dalam rangka Produksi
3	Usulan sterilisasi sentral	Pengemasan alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
4	Data perbekalan farmasi masuk	Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
5	Data perbekalan farmasi	Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
6	Resep obat	Penghitungan harga obat dalam rangkanDispensing Resep Individual
7	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
8	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
9	Usulan kegiatan produksi sediaan farmasi steril	Penyiapan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, kalkulator, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
3	Kelengkapan peralatan kerja

		4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Pembauan

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang

			diukur atau yang dapat diuji
			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 yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Obat dan etiket dalam rangka Dispensing Resep Individual tersusun dengan baik 2. Obat dan etiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril tersusun dengan baik 3. Data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian tersusun dengan baik 4. Data-data dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi tersusun dengan baik 5. Data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi tersusun dengan baik 6. Daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian tersusun dengan baik 7. Daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian tersusun dengan baik 8. Bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril tersusun dengan baik 9. Kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian dalam rangka Dispensing Dosis Unit tersusun dengan baik 10. Komponen Sediaan Nutrisi Parenteral Total dalam rangka Sediaan Nutrisi Parenteral Total tersusun dengan baik 11. Pembuangan limbah obat dalam rangka Sediaan Sitostatika terlaksana dengan baik

		12. Laporan kegiatan farmasi klinik dalam rangka Penyusunan Laporan Kegiatan Farmasi Klinik tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

81. ASISTEN APOTEKER PENYELIA

1	NAMA JABATAN	ASISTEN APOTEKER PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.4.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : ASISTEN APOTEKER PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kerfarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kefarmasian atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kefarmasian atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan jabatan fungsional bidang assisted apoteker c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyiapan pekerjaan kefarmasian paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi	Berkas	576	2	1152	0.8727
2	Mengemas obat dan memberi tiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril	Berkas	144	2	288	0.2182
3	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Berkas	120	10.45	1254	0.95
4	Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit	Berkas	2880	4	11520	8.7273
5	Menyiapkan sediaan intra vena dalam rangka Sediaan Intravena	Berkas	144	4	576	0.4364

6	Menyiapkan sediaan sitostatika dalam rangka Sediaan Sitostatika	Berkas	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**38.95**	**14988**	**11.3546**
JUMLAH PEGAWAI						**11 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Penyiapan sediaan intra vena dalam rangka Sediaan Intravena

7.2 Pembuatan rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit

7.3 Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi

7.4 Pelaksanaan penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi

7.5 Pengemasan obat dan memberi tiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril

7.6 Penyiapan sediaan sitostatika dalam rangka Sediaan Sitostatika

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan literatur	Pengumpulan data maupun literatur kefarmasian
2	Kefarmasian	Penyusunan draft surat permintaan obat
3	Usulan permintaan obat	Penganalisisan mutu bahan obat
4	Bahan obat Obat jadi	Pengujian mutu sediaan obat jadi, Penyusunan draft rekomendasi pengujian mutu
5	Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga	Penyusunan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
6	Bahan dan alat kesehatan	Pelaksanaan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
7	Resep	Pemeriksaan dan penilaian resep
8	Obat	Peracikan obat, Penyerahan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
9	Usulan pemusnahan resep	Penyusunan draft berita acara pemusnahan resep
10	Laporan penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap	Penyusunan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
11	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
12	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
13	Disposisi	Penyusunan laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari
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 SPO dan penugasan pimpinan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
		3	Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami

			instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Penyiapan sediaan intra vena dalam rangka Sediaan Intravena terlaksana dengan baik 2. Pembuatan rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit terlaksana dengan baik 3. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi terlaksana dengan baik 4. Pelaksanaan penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi

		terlaksana dengan baik 5. Pengemasan obat dan memberi tiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril terlaksana dengan baik 6. Penyiapan sediaan sitostatika dalam rangka Sediaan Sitostatika terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

82. PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.2.1.001.1.41.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakatyang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam bidang penyuluhan kesehatan masyarakat paling singkat 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat kerangka acuan terkait rencana tahunan	Konsep	12	6	72	0.0545
2	Menganalisis dan mengolah data terkait rencana tahunan	Data	12	4	48	0.0364
3	Mempersiapkan rencana tahunan	Konsep	6	4	24	0.0182
4	Menyusun kerangka acuan dalam rangka identifikasi potensi wilayah	Konsep	6	4	24	0.0182
5	Mengumpulkan data pimer dalam rangka identifikasi potensi wilayah	Data	12	4	48	0.0364
6	Mengumpulkan data	Data	12	4	48	0.0364

	primer dengan cara diskusi kelompok terarah					
7	Mengumpulkan data primer dengan cara observasi berkelanjutan	Data	12	4	48	0.0364
8	Mengumpulkan data sekunder dalam rangka identifikasi potensi wilayah berasal dari beberapa sumber	Data	8	4	32	0.0242
9	Melakukan analisis hasil tabulasi data secara analitik untuk identifikasi potensi wilayah	Data	8	4	32	0.0242
10	Menyusun rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat tingkat kecamatan untuk program terpadu	Konsep	12	2	24	0.0182
11	Menyusun rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat tingkat kabupaten untuk program terpadu	Konsep	12	2	24	0.0182
12	Menyusun materi penyuluhan untuk radio dalam bentuk spot radio	Konsep	12	2	24	0.0182
13	Menyusun materi penyuluhan untuk radio dalam bentuk ceramah	Konsep	12	2	24	0.0182
14	Menyusun materi penyuluhan untuk televisi dalam bentuk spot	Konsep	12	2	24	0.0182
15	Menyusun materi penyuluhan untuk televisi dalam bentuk filler	Konsep	12	2	24	0.0182
16	Menyusun materi penyuluhan untuk televisi dalam bentuk drama seri	Konsep	8	2	16	0.0121
17	Menyusun materi penyuluhan untuk media luar ruangan dalam bentuk	Konsep	8	2	16	0.0121

	megatron					
18	Menyusun materi penyuluhan untuk media tatap muka dalam bentuk konseling	Konsep	8	2	16	0.0121
19	Menyusun materi penyuluhan untuk media cetak dalam bentuk leaflet	Konsep	12	2	24	0.0182
20	Menyusun materi penyuluhan untuk media tradisional	Konsep	12	2	24	0.0182
21	Melaksanakan uji coba media penyuluhan audiovisual dengan durasi lebih dari 1 menit	Kegiatan	12	2	24	0.0182
22	Melaksanakan uji coba media penyuluhan cetak dengan jumlah halaman lebih dari 1 lembar	Kegiatan	12	2	24	0.0182
23	Mengolah hasil uji coba media penyuluhan cetak	Kegiatan	12	3	36	0.0273
24	Melakukan penyempurnaan hasil uji coba media cetak	Kegiatan	12	3	36	0.0273
25	Menyusun laporan uji coba media penyuluhan yang menggunakan satu jenis instrumen	Kegiatan	12	3	36	0.0273
26	Melaksanakan evaluasi atas proses dan hasil dari media cetak	Kegiatan	12	3	36	0.0273
27	Melaksanakan evaluasi atas proses dari hasil penyuluhan media luar ruang	Kegiatan	6	3	18	0.0136
28	Melaksanakan fabulasi dan pengolahan data hasil evaluasi media penyuluhan dengan variabel lebih dari 10	Kegiatan	12	3	36	0.0273
29	Melakukan identifikasi untuk sasaran tersier dalam	Kegiatan	6	3	18	0.0136

	rangka pelaksanaan advokasi kesehatan					
30	Melaksanakan advokasi di tingkat provinsi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
31	Melaksanakan kegiatan penggalangan dukungan sosial di tingkat provinsi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
32	Melakukan pengembangan untuk penggalangan dukungan sosial berupa pemantauan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
33	Membuat laporan hasil pelaksanaan penggalangan dukungan sosial dengan cara deskriptif	Kegiatan	12	3	36	0.0273
34	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung kelompok dengan demosnirasi/ praktek	Kegiatan	12	3	36	0.0273
35	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung individu dengan demosnirasi/ praktek	Kegiatan	12	3	36	0.0273
36	Melaksanakan penyuluhan tidak langsung melalui surat	Kegiatan	12	3	36	0.0273
37	Melaksanakan tugas kegiatan pameran sebagai pramuwicara pada pameran tingkat nasional	Kegiatan	12	3	36	0.0273
38	Memberikan pelayanan konseling untuk sasaran dengan pendidikan sama atau lebih dari tingkat sekolah menengah	Kegiatan	12	3	36	0.0273
39	Menyusun konsep/ pedoman/ juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat untuk satu program	Kegiatan	12	3	36	0.0273

40	Membahas konsep/ pedoman/ juknis sebagai penyaji konsep/ pedoman juknis untuk satu program	Kegiatan	12	1.3333	16	0.0121
41	Membahas konsep/ pedoman/ juknis sebagai pembahas untuk satu program dalam rangka pengembangan pedoman penyuluhan	Kegiatan	8	2	16	0.0121
42	Menyusun kerangka acuan dalam rangka penyempurnaan kebijakan pengembangan penyuluhan yang sudah ada	Kegiatan	12	2	24	0.0182
43	Menyiapkan bahan/ data/ informasi dalam rangka merumuskan kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan masyarakat yang sudah ada	Kegiatan	12	2	24	0.0182
44	Menyusun kerangka acuan dalam rangka penyempurnaan kebijakan pengembangan penyuluhan yang bersifat pembaharuan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
45	Menyiapkan bahan/ data/ informasi dalam rangka merumuskan kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan masyarakat yang bersifat pembaharuan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
46	Menyusun laporan hasil pelaksanaan idenifikasi potensi wilayah yang memakai satu instrumen	Laporan	120	4	480	0.3636
47	Menyusun perencanaan untuk advokasi kesehatan tingkat provinsi	Konsep	120	4	480	0.3636

48	Menyiapkan dan mengolah bahan/ data/ informasi dalam rangka merumuskan kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan masyarakat yang bersifat pembaharuan	Kegiatan	120	2	240	0.1818
49	Membuat laporan hasil pelaksanaan penggalangan dukungan sosial dengan cara analitik	Laporan	120	2	240	0.1818
JUMLAH				**138.3333**	**2808**	**2.1277**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan data primer

7.2 Dokumen materi penyuluhan

7.3 Laporan uji coba media

7.4 Laporan fabulasi dan pengolahan data

7.5 Laporan identifikasi

7.6 Laporan pelayanan konseling

7.7 Dokumen konsep/ pedoman/ juknis pengembangan

7.8 Dokumen rencana

7.9 Dokumen materi penyuluhan

7.10 Laporan evaluasi media

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi, Brosur dan Poster	Memberikan Informasi
2	Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas	Menentukan waktu dan Rencana kerja
3	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Sebagai dasar pembuatan naskah/ konsep penyuluhan
4	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Memberikan Informasi/ solusi permasalahan yang di hadapi
5	Modul, Buku acuan, Jurnal	Sebagai bahan penyusunan karya tulis/ karya ilmiah
6	Surat Tugas/ Memo atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Brosur, Poster, Toa dan saund system	Menyampaikan materi penyuluhan
		2	Buku catatan, komputer, ATK, printer	Mencatat, mengetik, mencetak
		3	Komputer, ATK, printer	Mengetik, mencetak
		4	Brosur, Poster, ATK	Menyampaikan materi penyuluhan
		5	Komputer, ATK, printer, Internet	Mengetik, mencetak

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran identifikasi
		2	Kebenaran laporan data primer
		3	Kebenaran materi penyuluhan
		4	Kebenaran laporan uji coba media
		5	Kebenaran laporan fabulasi dan pengolahan data
		6	Kelancaran pelayanan konseling
		7	Kebenaran konsep/ pedoman/ juknis pengembangan
		8	Kebenaran rencana
		9	Kebenaran materi penyuluhan
		10	Kelancaran evaluasi media

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan penggalangan sosial
		2	Menentukan bahan penyuluhan untuk masyarakat
		3	Memberikan Penyuluhan ke Masyarakat
		4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
		5	Mengarsipkan laporan tugas

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan data primer
2. Dokumen materi penyuluhan
3. Laporan uji coba media

		4. Laporan fabulasi dan pengolahan data 5. Laporan identifikasi 6. Laporan pelayanan konseling 7. Dokumen konsep/ pedoman/ juknis pengembangan 8. Dokumen rencana 9. Dokumen materi penyuluhan 10. Laporan evaluasi media
17	KELAS JABATAN	8

83. PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.2.1.001.1.41.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakatyang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam bidang penyuluhan kesehatan masyarakat paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat kerangka acuan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan	Konsep	2	6	12	0.0091
2	Menganalisis dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan	Kegiatan	6	3	18	0.0136
3	Mempersiapkan rencana dalam rangka menyusun rencana lima tahunan	Konsep	6	3	18	0.0136
4	Menyusun instrumen untuk identifikasi potensi wilayah yang terbuka jenisnya	Kegiatan	6	3	18	0.0136

5	Melakukan tabulasi dan pengolahan data dengan komputer	Berkas	6	3	18	0.0136
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan identifikasi potensi wilayah dengan menggunakan beberapa instrumen	Laporan	12	3	36	0.0273
7	Menyusun rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat di tingkat propinsi untuk program terpadu	Konsep	12	3	36	0.0273
8	Menyusun rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat di tingkat nasional untuk satu program	Konsep	12	3	36	0.0273
9	Mneyusun rencana kerja atau usulan kegiatan tingkat propinsi	Konsep	12	3	36	0.0273
10	Menyusun materi penyuluhan kesehatan untuk media radio dalam bentuk wawancara/dialog	Berkas	12	3	36	0.0273
11	Menyusun materi penyuluhan kesehatan untuk media televisi dalam bentuk obrolan pragmen	Berkas	12	3	36	0.0273
12	Menyusun materi penyuluhan kesehatan untuk media televisi dalam bentuk sinetron	Berkas	8	3	24	0.0182
13	Menyusun materi penyuluhan kesehatan untuk media Komputer dalam bentuk software penyuluhan	Berkas	8	3	24	0.0182
14	Menyusun materi penyuluhan kesehatan untuk media komputer dalam bentuk interactive screen	Berkas	8	3	24	0.0182
15	Menyusun materi penyuluhan kesehatan dalam bentuk slide sni	Berkas	8	3	24	0.0182
16	Membuat rancangan media untuk program program penyuluhan melalui komputer	Konsep	8	3	24	0.0182

17	Membuat kerangka acuan uji coba media penyuluhan untuk pelaksanaan di beberapa wilayah	Konsep	12	1.3333	16	0.0121
18	Mengolah hasil uji coba media audio visual	Kegiatan	12	1.3333	16	0.0121
19	Membuat laporan hasil uji coba media dengan menggunakan beberapa jenis instrumen	Laporan	12	1.3333	16	0.0121
20	Menyusun kerangka acuan evaluasi untuk beberapa wilayah dalam rangka persiapan evaluasi media penyuluhan	Konsep	12	1.3333	16	0.0121
21	Menysuun instrumen untuk evaluasi yang bersifat tertutup yang kurang dari 10 variable	Kegiatan	6	4	24	0.0182
22	Melakukan evaluasi atas proses dan hasil dari media penyuluhan audio visual	Kegiatan	6	4	24	0.0182
23	Melakukan evaluasi media penyuluhan melalui media tradisional	Kegiatan	6	4	24	0.0182
24	Melakukan tabulasi dan pengolahan data hasil evaluasi media penyuluhan dengan komputer yang bersifat bivariate/multivariate	Berkas	6	4	24	0.0182
25	Melakukan analisa hasil pengolahan dan tabulasi data pelaksanaan evaluasi media penyuluhan dengan metode deskriptif	Kegiatan	6	4	24	0.0182
26	Menyusun laporan hasil pelaksanaan evaluasi media penyuluhan yag bersifat deskriptif	Laporan	6	4	24	0.0182
27	Melakukan pertemuan lintas sektor/program di tingkat provinsi dalam rangka memprakondisikan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat	Kegiatan	6	4	24	0.0182

28	Melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam ragka pelaksanaan advokasi kesehatan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
29	Melakukan kegiatan advokasi pada tingkat nasional	Kegiatan	12	2	24	0.0182
30	Melaksanakan evaluasi hasil advokasi di tingkat propinsi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
31	Menyusun laporan hasil pelaksanaan advokasi secara deskriptif	Laporan	12	6	72	0.0545
32	Merancang cara untuk mendapatkan dukungan sosial di tingkat propinsi dalam rangka menyusun perencanaan untuk melaksanakan penggalangan dukungan sosial di tingkat propinsi	Kegiatan	12	6	72	0.0545
33	Melaksanakan kegiatan pennggalangan dukungan sosial pada tingkat nasional	Kegiatan	8	6	48	0.0364
34	Melaksanakan penyuluhan tidak langsung melalui radio dengan metode satu arah	Kegiatan	8	6	48	0.0364
35	Melaksanakan penyuluhan tidak langsung melalui surat kabar , majalah dan jurnal	Kegiatan	8	3	24	0.0182
36	Melaksanakan penyuluhan tidak langsung melalui komputer internet	Kegiatan	8	3	24	0.0182
37	Membuat rencana rancangan pameran dalam rangka pelaksanaan kegiatan pameran	Konsep	8	3	24	0.0182
38	Membuat konsep pedoman pemantauan dalam rangka melakukan pemantauan dan evaluasi program penyuluhan kesehatan	Konsep	8	3	24	0.0182

	masyarakat					
39	Membuat instrumen untuk pemantauan program penyuluhan	Kegiatan	8	6	48	0.0364
40	Melaksanakan pemantauan program dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program penyuluhan kesehatan masyarakat	Kegiatan	8	6	48	0.0364
41	Menyusun konsep pedoman/juknis untuk program terpadu dalam rangka melaksanakan pengembangan pedoman penyuluhan	Konsep	8	6	48	0.0364
42	Melakukan tindakan sebagai penyaji dalam rangka membahas konsep jukni program terpadu dalam rangka menyusun pedoman/juknis penyuluhan kesehatan masyarakat	Kegiatan	8	6	48	0.0364
43	Melakukan tindakna sebagai pembahas dalam rangka membahas konsep jukni program terpadu dalam rangka menyusun pedoman/juknis penyuluhan kesehatan masyarakat	Kegiatan	6	6	36	0.0273
44	Menyusun kerangka acuan dalam rangka penyempurnaan kebijakan pengembangan program penyuluhan kesehatan masyarakat yang sudah ada	Konsep	6	4	24	0.0182
45	Merumuskan konsep pedoman/juknis untuk satu program dalam rangka melaksanakan pengembangan pedoman penyuluhan	Konsep	6	4	24	0.0182
46	Merumuskan konsep pedoman/juknis untuk program terpadu dalam rangka melaksanakan pengembangan pedoman penyuluhan	Konsep	6	6	36	0.0273

47	Mengolah dan mengkaji data/informasi dalam rangka merumuskan kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan masyarakat yang sudah ada	Kegiatan	6	6	36	0.0273
48	Mengolah dan mengkaji data/informasi dalam rangka merumuskan kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan masyarakat yang bersifat pembaharuan	Kegiatan	120	4	480	0.3636
49	Menysusun kerangka acuan dalam rangka pengembangan metode penyuluhan kesehatan masyarakat yang bersifat penyempurnaan	Konsep	120	6	720	0.5455
50	Menysusun kerangka acuan dalam rangka pengembangan metode penyuluhan kesehatan masyarakat yang bersifat pembaharuan	Konsep	25	6	150	0.1136
51	Menyusun perencanaan untuk pelaksanaan advokasi di tingkat provinsi	Konsep	12	6	72	0.0545
JUMLAH				**198.3333**	**2830**	**2.1444**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rancangan strategi 7.2 Dokumen tabulasi dan pengolahan data 7.3 Dokumen data rencana 7.4 Kegiatan pengembangan media 7.5 Dokumen rancangan media 7.6 Laporan uji coba media 7.7 Kegiatan uji coba media penyuluhan 7.8 Kegiatan persiapan evaluasi 7.9 Kegiatan evaluasi media 7.10 Dokumen Kerangka acuan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi, Brosur dan Poster	Memberikan Informasi

		2	Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas	Menentukan waktu dan Rencana kerja
		3	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Sebagai dasar pembuatan naskah/ konsep penyuluhan
		4	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Memberikan Informasi/ solusi permasalahan yang di hadapi
		5	Modul, Buku acuan, Jurnal	Sebagai bahan penyusunan karya tulis/ karya ilmiah
		6	Surat Tugas/ Memo atasan	Petunjuk kerja

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Brosur, Poster, Toa dan saund system	Menyampaikan materi penyuluhan
		2	Buku catatan, komputer, ATK, printer	Mencatat, mengetik, mencetak
		3	Komputer, ATK, printer	Mengetik, mencetak
		4	Brosur, Poster, ATK	Menyampaikan materi penyuluhan
		5	Komputer, ATK, printer, Internet	Mengetik, mencetak

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran tabulasi dan pengolahan data
		2	Kebenaran rancangan strategi
		3	Kebenaran data rencana
		4	Kelancaran pengembangan media
		5	Kebenaran rancangan media
		6	Kebenaran laporan uji coba media
		7	Kelancaran uji coba media penyuluhan
		8	Kelancaran persiapan evaluasi
		9	Kelancaran evaluasi media
		10	Kebenaran Kaerangka acuan

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Melakukan penggalangan sosial
		2	Menentukan bahan penyuluhan untuk masyarakat
		3	Memberikan Penyuluhan ke Masyarakat
		4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

		5	Mengarsipkan laporan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

				2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rancangan strategi 2. Dokumen tabulasi dan pengolahan data 3. Dokumen data rencan 4. Kegiatan pengembangan media d 5. Dokumen rancangan media 6. Laporan uji coba media 7. Kegiatan uji coba media penyuluhan 8. Kegiatan persiapan evaluasi 9. Kegiatan evaluasi media 10. Dokumen Kerangka acuan		
17	KELAS JABATAN	9		

84. PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.2.1.001.1.41.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakatyang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam bidang penyuluhan kesehatan masyarakat paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi penyusunan rencana tahunan	Laporan	12	4	48	0.0364
2	Melaksanakan uji coba rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat tingkat nasional	Konsep	8	4	32	0.0242
3	Menyusun rencana kerja/ usulan kegiatan tingkat nasional	Konsep	8	4	32	0.0242
4	Menyusun rencana kerja/ usulan kegiatan tingkat regional/ internasional	Konsep	8	4	32	0.0242

5	Menyusun materi penyuluhan untuk televisi dalam bentuk ceramah	Data	8	4	32	0.0242
6	Menyusun materi penyuluhan untuk media komputer dalam bentuk Web Page	Data	8	4	32	0.0242
7	Menyusun materi penyuluhan untuk media film dokumenter	Data	8	4	32	0.0242
8	Melaksanakan evaluasi penyusunan rencana dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan	Konsep	8	4	32	0.0242
9	Melakukan penyempurnaan hasil uji coba media audio visual	Laporan	8	4	32	0.0242
10	Melaksanakan evaluasi media penyuluhan melalui media komputer	Laporan	12	3	36	0.0273
11	Melaksanakan evaluasi media penyuluhan untuk pameran	Laporan	12	3	36	0.0273
12	Melakukan analisis hasil pengolahan dan tabulasi data pelaksanaan, evaluasi media penyuluhan dengan metode analitik	Laporan	12	3	36	0.0273
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan evaluasi media penyuluhan yang bersifat analitik	Laporan	12	3	36	0.0273
14	Melakukan pertemuan lintas program/ lintas sektor di tingkat nasional	Laporan	12	3	36	0.0273
15	Menyusun perencanaan untuk pelaksanaan advokasi di tingkat nasional	Laporan	12	3	36	0.0273
16	Menyusun perencanaan untuk pelaksanaan	Laporan	12	3	36	0.0273

	advokasi di tingkat internasional					
17	Melaksanakan advokasi di tingkat internasional	Laporan	12	3	36	0.0273
18	Melakukan evaluasi hasil advokasi di tingkat nasional	Laporan	12	3	36	0.0273
19	Melakukan evaluasi hasil advokasi di tingkat internasional	Laporan	6	3	18	0.0136
20	Merancang cara untuk mendapatkan dukungan sosial di tingkat nasional	Laporan	6	3	18	0.0136
21	Merancang cara untuk mendapatkan dukungan sosial di tingkat internasional	Laporan	6	3	18	0.0136
22	Melaksanakan kegiatan penggalangan dukungan sosial di tingkat internasional	Laporan	6	3	18	0.0136
23	Melaksanakan penyuluhan tidak langsung melalui radio dengan cara dua arah	Laporan	6	3	18	0.0136
24	Melaksanakan penyuluhan tidak langsung melalui televisi baik bersifat satu arah atau dua arah	Laporan	6	6	36	0.0273
25	Melaksanakan tugas sebagai pramuwicara pada pameran tingkat internasional	Kegiatan	6	6	36	0.0273
26	Membuat konsep pedoman evaluasi terkait dengan pemantauan dan evaluasi program penyuluhan kesehatan	Konsep	6	6	36	0.0273
27	Melaksanakan evalausi program penyuluhan terkait dengan pemantauan dan evaluasi program penyuluhan kesehatan	Laporan	12	6	72	0.0545

28	Membahas sebagai narasumber konsep/ pedoman/ juknis untuk satu program	Kegiatan	12	6	72	0.0545
29	Membahas sebagai narasumber konsep/ pedoman/ juknis untuk program terpadu	Kegiatan	12	6	72	0.0545
30	Merumuskan konsep kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan yang sudah ada	Konsep	12	3.6667	44	0.0333
31	Merumuskan konsep kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan yang bersifat pembaharuan	Konsep	12	3.6667	44	0.0333
32	Menganalisa data dan informasi dan merumuskan konsep kebijaksanaan terkait dengan pengembangan metode penyuluhan yang bersifat penyempurnaan	Laporan	12	3.6667	44	0.0333
33	Merumuskan konsep pedoman/juknis dalam rangka pengembnagan program penyuluhan kesehatan masyarakat sebagai narasumber untuk satu program	Konsep	12	3.6667	44	0.0333
34	Membuat rancangan media penyuluhan untuk media film dokumenter	Konsep	8	3.6667	29.333	0.0222
35	Menyusun rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat di tingkat nasonal untuk program terpadu	Konsep	8	3.6667	29.333	0.0222
36	Menyusun rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat di tingkat internasioanl	Konsep	8	6	48	0.0364

37	Menyusun instrumen evaluasi yang bersifat tertutup dan lebih dari 10 variable dalam rangka persiapan evaluasi media	Kegiatan	8	6	48	0.0364
38	Menyusun instrumen tertutup dalam rangka mengidentifikasi potensi wilayah yang berkaitan dengan masalah kesehatan	Berkas	8	6	48	0.0364
39	Menyusun laporan hasil pelaksanaan advokasi secara analitik	Laporan	8	6	48	0.0364
JUMLAH				**160**	**1468.667**	**1.1123**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rencana yang telah dilegalisir 7.2 Instrumen kuesioner 7.3 Dokumen materi penyuluhan 7.4 Kegiatan pembuatan rancangan media 7.5 Laporan hasil uji coba 7.6 Kegiatan evaluasi media 7.7 Laporan advokasi 7.8 Kegiatan perumusan konsep 7.9 Laporan pengembangan metode penyuluhan 7.10 Kegiatan penyempurnaan hasil uji coba
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi, Brosur dan Poster	Memberikan Informasi
2	Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas	Menentukan waktu dan Rencana kerja
3	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Sebagai dasar pembuatan naskah/ konsep penyuluhan
4	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Memberikan Informasi/ solusi permasalahan yang di hadapi
5	Modul, Buku acuan, Jurnal	Sebagai bahan penyusunan karya tulis/ karya ilmiah
6	Surat Tugas/ Memo atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Brosur, Poster, Toa dan saund system	Menyampaikan materi penyuluhan
2	Buku catatan, komputer, ATK, printer	Mencatat, mengetik, mencetak
3	Komputer, ATK, printer	Mengetik, mencetak
4	Brosur, Poster, ATK	Menyampaikan materi penyuluhan
5	Komputer, ATK, printer, Internet	Mengetik, mencetak

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran Instrumen kuesioner
2	Kebenaran materi penyuluhan
3	Kebenaran rencana
4	Kebenaran laporan advokasi
5	Kegiatan perumusan konsep
6	Kelancaran pengembangan metode penyuluhan
7	Kebenaran laporan hasil uji coba
8	Kelancaran pembuatan rancangan media
9	Kelancaran evaluasi media
10	Kelancaran penyempurnaan hasil uji coba

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan penggalangan sosial
2	Menentukan bahan penyuluhan untuk masyarakat
3	Memberikan Penyuluhan ke Masyarakat
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5	Mengarsipkan laporan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Rencana yang telah dilegalisir
2. Instrumen kuesioner

		3. Dokumen materi penyuluhan 4. Kegiatan pembuatan rancangan media 5. Laporan hasil uji coba 6. Kegiatan evaluasi media 7. Laporan advokasi 8. Kegiatan perumusan konsep 9. Laporan pengembangan metode penyuluhan 10. Kegiatan penyempurnaan hasil uji coba
17	KELAS JABATAN	11

85. PERAWAT MAHIR

1	NAMA JABATAN	PERAWAT MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.1.001.1.44.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PERAWAT MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Perawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	Kegiatan	12	3	36	0.0273
2	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Melakukan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan Range of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	rehabilitatif pada individu					
6	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
7	Melakukan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif	Kegiatan	12	3	36	0.0273
8	Melakukan restrain/fiksasi pada pasien dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Memfasilitasi penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
10	Memberikan oksigenasi sederhana	Kegiatan	12	3	36	0.0273
11	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
13	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Kegiatan	48	3	144	0.1091
15	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Kegiatan	48	3	144	0.1091
17	Melatih mobilisasi pasien dengan	Kegiatan	48	2.2	105.6	0.08

	berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu					
18	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Kegiatan	48	5	240	0.1818
19	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
20	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
21	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
22	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
23	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
24	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
25	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Kegiatan	240	8.8	2112	1.6
26	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Kegiatan	240	16.5	3960	3
27	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Kegiatan	240	16.5	3960	3

28	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan		240	16.5	3960	3
JUMLAH				**196.5**	**27033.6**	**20.4803**
JUMLAH PEGAWAI						**20 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada keluarga 7.2 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.3 Catatan keperawatan/logbook hasil imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif 7.4 Catatan keperawatan/logbook restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan 7.5 Catatan keperawatan/logbook penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan 7.6 Catatan keperawatan/logbook pemberian oksigenasi sederhana 7.7 Catatan keperawatan/logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 7.8 Catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi 7.9 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 7.10 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak 7.11 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 7.12 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 7.13 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 7.14 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik 7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi 7.16 Catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif 7.17 Catatan keperawatan/logbook dukungan ataufasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 7.18 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 7.19 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 7.20 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 7.21 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 7.22 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 7.23 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh

7.24 Catatan keperawatan/logbook massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan yang berkaitan dengan kasus cedera

7.25 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka

7.26 Catatan keperawatan/logbook Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitative pada individu

7.27 Catatan keperawatan/logbook mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu

7.28 Catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan
3	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
4	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Kebenaran catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Kebenaran catatan keperawatan/logbook hasil imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Kebenaran catatan keperawatan/logbook restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Kebenaran catatan keperawatan/logbook penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6	Kebenaran catatan keperawatan/logbook pemberian oksigenasi sederhana
7	Kebenaran catatan keperawatan/logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Kebenaran catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
9	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah

		10 Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
		11 Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
		12 Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
		13 Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
		14 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
		15 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
		16 Kebenaran catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
		17 Kebenaran catatan keperawatan/logbook dukungan ataufasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
		18 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
		19 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
		20 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
		21 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
		22 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
		23 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
		24 Kebenaran catatan keperawatan/logbook massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan yang berkaitan dengan kasus cedera
		25 Kebenaran catatan keperawatan/logbook Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitative pada individu
		26 Kebenaran catatan keperawatan/logbook mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
		27 Kebenaran catatan logbook dokumentasi tindakan keperawatan
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya Akuntabilitas kajian keperawatan dasar pada keluarga 2. Meningkatnya kualitas komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 3. Meningkatnya kualitas hasil imunisasi pada individu 4. Meningkatnya kualitas restrain/fiksasi pada pasien pada individu 5. Meningkatnya kualitas penggunaan pelindung diri dari stressor 6. Meningkatnya kualitas pemberian oksigenasi sederhana 7. Meningkatnya kualitas logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 8. Meningkatnya kualitas suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi 9. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 10. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak 11. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 12. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 13. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 14. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik 15. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada pasien sesuai dengan SOP yang telah di tetapkan 16. Meningkatnya kualitas perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif 17. Meningkatnya kualitas dukungan ataufasilitasi kebutuhan spiritual 18. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi

		19. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 20. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 21. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 22. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 23. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 24. Meningkatnya kualitas massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan 25. Meningkatnya kualitas dokumen perawatan luka 26. Meningkatnya kualitas Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi 27. Meningkatnya kualitas mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu 28. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan
17	KELAS JABATAN	7

86. PERAWAT PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PERAWAT PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.44.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PERAWAT PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok	Kegiatan	24	1	24	0.0182
2	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Melakukan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melakukan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
6	Melakukan isolasi pasien sesuai	Kegiatan	24	1	24	0.0182

86. PERAWAT PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PERAWAT PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.44.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PERAWAT PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok	Kegiatan	24	1	24	0.0182
2	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Melakukan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melakukan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
6	Melakukan isolasi pasien sesuai	Kegiatan	24	1	24	0.0182

	kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu					
7	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal	Kegiatan	96	1	96	0.0727
8	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
12	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
13	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
14	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
16	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
17	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
18	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5

	eliminasi					
19	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
20	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
21	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
22	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
23	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
24	Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
25	Melakukan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
26	Memberikan perawatan pada pasien terminal	Kegiatan	120	11	1320	1
27	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
JUMLAH				**273.5**	**24338**	**18.4379**
JUMLAH PEGAWAI						**18 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok 7.2 Laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 7.3 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.4 Catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan 7.5 Catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan 7.6 Catatan keperawatan/logbook isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu 7.7 Catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat

		darurat/bencana/kritikal 7.8 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 7.9 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 7.10 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 7.11 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 7.12 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak 7.13 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik 7.14 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi 7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif 7.16 Catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 7.17 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 7.18 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 7.19 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 7.20 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 7.21 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 7.22 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 7.23 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka 7.24 Catatan keperawatan/logbook pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya 7.25 Catatan keperawatan/logbook isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera 7.26 Catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal 7.27 Catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
2	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Kebenaran hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Ketepatan catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Ketepatan catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Ketepatan catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Ketepatan catatan keperawatan/logbook isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu
7	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
10	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
11	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
12	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak
13	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
14	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi
15	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Ketepatan catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi

19	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Ketepatan catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka
24	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
25	Ketepatan catatan keperawatan/logbook isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
26	Ketepatan catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal
27	Ketepatan catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok 2. Meningkatnya hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 3. Tercapainya komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan		

		4. Tercapainya upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan 5. Tercapainya upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan 6. Meningkatnya kualitas isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu 7. Meningkatnya kualitas pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 8. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 9. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 10. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 11. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 12. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak 13. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik 14. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi 15. Meningkatnya kualitas tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif 16. Meningkatnya kualitas dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 17. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 18. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 19. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 20. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 21. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 22. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 23. Meningkatnya kualitas perawatan luka 24. Meningkatnya kualitas pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya 25. Meningkatnya kualitas isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera 26. Meningkatnya kualitas perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal 27. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan
17	KELAS JABATAN	8

87. PERAWAT AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PERAWAT AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.44.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PERAWAT AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 1 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Tuntutan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu	Laporan	20	0.75	15	0.0114
2	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga	Kegiatan	20	1	20	0.0152
3	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Berkas	20	1.5	30	0.0227
4	Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	Laporan	20	0.75	15	0.0114
5	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Berkas	20	1.5	30	0.0227
6	Melaksanakan manajemen surveilans hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam upaya preventif dalam pelayanan keperawatan	Laporan	20	0.75	15	0.0114

7	Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Berkas	20	0.75	15	0.0114
8	Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan	Laporan	20	1	20	0.0152
9	Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	Berkas	20	1	20	0.0152
10	Merumuskan diagnosis keperawatan pada individu	Berkas	20	2	40	0.0303
11	Membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan	Laporan	20	1.5	30	0.0227
12	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)	Berkas	20	0.75	15	0.0114
13	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)	Berkas	20	2	40	0.0303
14	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	Berkas	20	2	40	0.0303
15	Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik	Berkas	20	1.5	30	0.0227
16	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Berkas	20	1.5	30	0.0227
17	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Berkas	20	1.5	30	0.0227
18	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Berkas	20	1.5	30	0.0227
19	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Berkas	20	1.5	30	0.0227
20	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan	Berkas	20	0.5	10	0.0076

	kebutuhan mobilisasi					
21	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Berkas	20	2	40	0.0303
22	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Berkas	20	1.5	30	0.0227
23	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Berkas	20	1.5	30	0.0227
24	Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu	Berkas	20	1	20	0.0152
25	Memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu	Berkas	20	1.5	30	0.0227
26	Melaksanakan case finding/ deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu	Berkas	20	0.5	10	0.0076
27	Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	Berkas	20	1.5	30	0.0227
28	Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien	Berkas	20	1	20	0.0152
29	Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok	Berkas	20	0.75	15	0.0114
30	Melakukan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat	Berkas	20	1.5	30	0.0227
31	Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat	Berkas	20	1	20	0.0152
32	Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	Berkas	20	0.75	15	0.0114
33	Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi	Berkas	20	0.75	15	0.0114
34	Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	Berkas	20	1.5	30	0.0227
35	Melakukan komunikasi dengan klien yang mengalami hambatan komunikasi	Berkas	20	1	20	0.0152

36	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	Berkas	20	1.5	30	0.0227
37	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Berkas	20	1	20	0.0152
38	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Berkas	12	16.5	198	0.15
39	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Berkas	120	16.5	1980	1.5
40	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Berkas	120	16.5	1980	1.5
41	Melakukan perawatan luka	Berkas	120	16.5	1980	1.5
42	Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Berkas	120	16.5	1980	1.5
43	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Berkas	120	16.5	1980	1.5
44	Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu	Berkas	120	16.5	1980	1.5
45	Melakukan penatalaksanaan manajemen gejala	Berkas	120	16.5	1980	1.5
46	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu	Berkas	120	16.5	1980	1.5
47	Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer	Berkas	120	16.5	1980	1.5
48	Melakukan pendokumentasian Tindakan keperawatan	Berkas	120	16.5	1980	1.5
49	Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Berkas	120	16.5	1980	1.5
50	Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	Berkas	112	16.5	1848	1.4
51	Melakukan preseptorship dan mentorship	Berkas	60	16.5	990	0.75
	JUMLAH			**276.5**	**25726**	**19.4897**

		JUMLAH PEGAWAI	**19 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada individu 7.2 Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga 7.3 Dokumen/ laporan hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 7.4 Laporan hasil konsultasi data kajian keperawatan dasar/ lanjut 7.5 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.6 Laporan hasil kegiatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam rangka upaya preventif dalam pelayanan keperawatan 7.7 Catatan keperawatan/ logbook upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/ petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi 7.8 Laporan kegiatan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa dampak pelayanan kesehatan 7.9 Catatan keperawatan/ laporan pengajaran Teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular 7.10 Dokumen/ laporan hasil diagnosa keperawatan pada individu 7.11 Laporan hasil prioritas diagnosa keperawatan dan masalah keperawatan 7.12 Dokumen/ laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu 7.13 Dokumen/ laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga 7.14 Catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik 7.16 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi 7.17 Catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 7.18 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 7.19 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 7.20 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 7.21 Catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 7.22 Catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 7.23 Catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 7.24 Catatan keperawatan/ dokumen stimulasi tumbuh kembang pada individu 7.25 Catatan keperawatan/ dokumen fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu 7.26 Catatan keperawatan/ laporan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu 7.27 Catatan keperawatan/ dokumen support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu 7.28 Catatan keperawatan/ laporan Pendidikan kesehatan pada individu pasien	

7.29 Catatan keperawatan/ dokumen Pendidikan kesehatan pada kelompok

7.30 Catatan keperawatan/ laporan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat

7.31 Catatan keperawatan/ laporan Pendidikan kesehatan pada masyarakat

7.32 Catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks

7.33 Catatan keperawatan/ logbook terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi

7.34 Catatan keperawatan/ logbook TAK stimulasi sensorik

7.35 Catatan keperawatan/ logbook komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi

7.36 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah

7.37 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area ana

7.38 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas

7.39 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas

7.40 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa

7.41 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka

7.42 Catatan keperawatan/ logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien

7.43 Catatan keperawatan/ logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter

7.44 Catatan keperawatan/ logbook rehabilitasi mental spiritual pada individu

7.45 Catatan keperawatan/ logbook penatalaksanaan manajemen gejala

7.46 Catatan keperawatan/ laporan evaluasi Tindakan keperawatan pada individu

7.47 Logbook pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer

7.48 Catatan/logbook dokumentasi Tindakan keperawatan

7.49 Logbook hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan

7.50 Logbook hasil penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat

7.51 Logbook preseptorship dan mentorship

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan
3	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
4	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada individu
2	Kelancaran pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
3	Kebenaran penyusunan laporan hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat
4	Kebenaran penyusunan laporan hasil konsultasi data kajian keperawatan dasar/ lanjut
5	Kebenaran penyusunan laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Kebenaran penyusunan laporan hasil kegiatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam rangka upaya preventif dalam pelayanan keperawatan
7	Kesesuaian logbook upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/ petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
8	Kebenaran penyusunan laporan kegiatan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa dampak pelayanan kesehatan
9	Kebenaran penyusunan laporan pengajaran Teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
10	Kebenaran penyusunan laporan hasil diagnosa keperawatan pada individu
11	Kebenaran penyusunan laporan hasil prioritas diagnosa keperawatan dan masalah keperawatan
12	Kebenaran penyusunan laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu
13	Kebenaran penyusunan laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga
14	Kesesuaian logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
15	Kesesuaian logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
16	Kesesuaian logbook Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
17	Kesesuaian logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
18	Kesesuaian logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
19	Kesesuaian logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi

20	Kesesuaian logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
21	Kesesuaian logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
22	Kesesuaian logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
23	Kesesuaian logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
24	Kesesuaian dokumen stimulasi tumbuh kembang pada individu
25	Kesesuaian dokumen fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
26	Kebenaran penyusunan laporan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu
27	Kesesuaian dokumen support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
28	Kebenaran penyusunan laporan Pendidikan kesehatan pada individu pasien
29	Kesesuaian dokumen Pendidikan kesehatan pada kelompok
30	Kebenaran penyusunan laporan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
31	Kebenaran penyusunan laporan Pendidikan kesehatan pada masyarakat
32	Kesesuaian logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
33	Kesesuaian logbook terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
34	Kesesuaian logbook TAK stimulasi sensorik
35	Kesesuaian logbook komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
36	Kesesuaian logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
37	Kesesuaian logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area ana
38	Kesesuaian logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
39	Kesesuaian logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
40	Kesesuaian logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
41	Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka
42	Kesesuaian logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
43	Kesesuaian logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
44	Kesesuaian logbook rehabilitasi mental spiritual pada individu
45	Kesesuaian logbook penatalaksanaan manajemen gejala
46	Kebenaran penyusunan laporan evaluasi Tindakan keperawatan pada individu

47	Kesesuaian logbook pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
48	Kesesuaian logbook dokumentasi Tindakan keperawatan
49	Kesesuaian logbook hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
50	Kesesuaian logbook hasil penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
51	Kesesuaian logbook preseptorship dan mentorship

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

		dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil kajian keperawatan lanjutan pada individu 2. Meningkatnya hasil pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga 3. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 4. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil konsultasi data kajian keperawatan dasar/ lanjut 5. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 6. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil kegiatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam rangka upaya preventif dalam pelayanan keperawatan 7. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/ petugas/ pengunjung sebagai upaya

pencegahan infeksi

8. Meningkatnya akuntabilitas laporan kegiatan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa dampak pelayanan kesehatan
9. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ laporan pengajaran Teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
10. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil diagnosa keperawatan pada individu
11. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil prioritas diagnosa keperawatan dan masalah keperawatan
12. Meningkatnya akuntabilitas laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu
13. Meningkatnya akuntabilitas laporan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga
14. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
15. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
16. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
17. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
18. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
19. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
20. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
21. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
22. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
23. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
24. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ dokumen stimulasi tumbuh kembang pada individu
25. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ dokumen fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
26. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ laporan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu
27. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ dokumen support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
28. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ laporan Pendidikan kesehatan pada individu pasien
29. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ dokumen Pendidikan kesehatan pada kelompok
30. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ laporan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
31. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ laporan Pendidikan kesehatan pada masyarakat
32. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/logbook Tindakan keperawatan

		pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks 33. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi 34. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook TAK stimulasi sensorik 35. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi 36. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah 37. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area ana 38. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas 39. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas 40. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa 41. Meningkatnya kualitas catatan perawatan luka 42. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien 43. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter 44. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook rehabilitasi mental spiritual pada individu 45. Meningkatnya kualitas catatan keperawatan/ logbook penatalaksanaan manajemen gejala 46. Meningkatnya akuntabilitas laporan evaluasi Tindakan keperawatan pada individu 47. Meningkatnya kualitas logbook pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer 48. Meningkatnya kualitas logbook dokumentasi Tindakan keperawatan 49. Meningkatnya kualitas logbook hasil pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan 50. Meningkatnya kualitas logbook hasil penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat 51. Meningkatnya kualitas logbook preseptorship dan mentorship
17	KELAS JABATAN	8

88. PERAWAT AHLI UTAMA

1	NAMA JABATAN	PERAWAT AHLI UTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.44.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PERAWAT AHLI UTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada masyarakat (merumuskan, menetapkan tindakan)	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
2	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
3	Melakukan implementasi keperawatan pada keluarga/kelompok khusus sebagai sistem dengan pendekatan tiga level pencegahan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
4	Melakukan implementasi keperawatan pada tingkat komunitas yang sehat/berisiko/sakit dengan pendekatan tiga level pencegahan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan implementasi keperawatan pada	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	tingkat komunitas pada tahap pra/ saat/pasca terjadinya bencana (disaster nursing)					
6	Melakukan implementasi keperawatan sebagai anggota tim pembentukan kecamatan sehat	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	Melakukan diseminasi tentang masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
8	Melakukan follow up keperawatan pada keluarga dengan risiko tinggi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Melaksanakan surveillance pada masyarakat	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Melakukan terapi bermain pada anak	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas/ anak/ komunitas/ medikal bedah	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
12	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
13	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Melakukan program manajemen risiko	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Melaksanakan audit keperawatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
16	Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
17	Memfasilitasi/pembinaan kelompok masyarakat pada pemulihan pasca bencana	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
18	Melakukan pembinaan etik dan disiplin perawat	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Melakukan implementasi keperawatan melalui pemberian	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	pelatihan/konsultasi pada perawat baru dan/atau nakes lain					
20	Melakukan kredensialing perawat	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Melakukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	Kegiatan	12	3	36	0.0273
22	Merekomendasikan kewenangan klinis atau pemulihan kewenangan klinis perawat	Kegiatan	12	3	36	0.0273
23	Menyusun daftar rincian kewenangan klinis perawat sesuai peran dan area praktik keperawatan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
24	Merekomendasikan penghargaan atau sanksi pelanggaran disiplin atau etika bagi perawat	Kegiatan	12	3	36	0.0273
25	Merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**100.5**	**1456.5**	**1.1037**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil rencana tindakan keperawatan pada masyarakat 7.2 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.3 Laporan hasil implementasi keperawatan pada keluarga/kelompok khusus sebagai sistem dengan pendekatan tiga level pencegahan 7.4 Laporan hasil tindakan/kegiatan implementasi keperawatan pada tingkat komunitas yang sehat/berisiko/sakit dengan pendekatan tiga level pencegahan 7.5 Laporan hasil/kegiatan implementasi keperawatan pada tingkat komunitas pada tahap pra/ saat/ pasca terjadinya bencana (disaster nursing) 7.6 Laporan hasil/kegiatan implementasi keperawatan sebagai anggota tim pembentukan kecamatan sehat 7.7 Laporan hasil implementasi desiminasi masalah dalam upaya promotif pada masyarakat 7.8 Laporan hasil implementasi hasil follow up keperawatan pada keluarga dengan risiko tinggi 7.9 Laporan hasil implementasi surveilence pada masyarakat 7.10 Laporan hasil tindakan terapi bermain pada anak 7.11 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas/ anak/ komunitas/ medikal bedah 7.12 Catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di

area jiwa

7.13 Catatan/logbook/laporan/dokumen perawatan luka

7.14 Dokumen program manajemen risiko

7.15 Laporan hasil audit dan rencana tindak lanjut dari hasil audit keperawatan

7.16 Catatan/ logbook dokumentasi tindakan keperawatan

7.17 Hasil tindakan pembinaan kelompok masyarakat pada pemulihan pasca bencana

7.18 Laporan hasil pembinaan etik dan disiplin perawat

7.19 Laporan hasil/kegiatan implementasi keperawatan melalui pemberian pelatihan atau konsultasi pada perawat baru dan/atau tenaga kesehatan lain

7.20 Laporan hasil kegiatan kredensialing perawat

7.21 Laporan preseptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat

7.22 Hasil rekomendasi kewenangan klinis perawat sesuai peran dan area praktik keperawatan

7.23 Dokumen daftar rincian kewenangan klinis sesuai peran dan area praktik keperawatan

7.24 Rekomendasi penghargaan atau sanksi pelanggaran disiplin atau etika bagi perawat

7.25 Rekomendasi perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan
3	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
4	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan hasil rencana tindakan keperawatan pada masyarakat
2	Kebenaran catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Ketepatan laporan hasil implementasi keperawatan pada keluarga/kelompok khusus sebagai sistem dengan pendekatan tiga level pencegahan
4	Ketepatan laporan hasil tindakan/kegiatan implementasi keperawatan pada

	tingkat komunitas yang sehat/berisiko/sakit dengan pendekatan tiga level pencegahan
5	Ketepatan laporan hasil/kegiatan implementasi keperawatan pada tingkat komunitas pada tahap pra/ saat/ pasca terjadinya bencana (disaster nursing)
6	Ketepatan laporan hasil/kegiatan implementasi keperawatan sebagai anggota tim pembentukan kecamatan sehat
7	Ketepatan laporan hasil implementasi desiminasi masalah dalam upaya promotif pada masyarakat
8	Ketepatan laporan hasil implementasi hasil follow up keperawatan pada keluarga dengan risiko tinggi
9	Ketepatan laporan hasil implementasi surveilence pada masyarakat
10	Ketepatan laporan hasil tindakan terapi bermain pada anak
11	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas/ anak/ komunitas/ medikal bedah
12	Kebenaran catatan keperawatan/ logbook intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
13	Kebenaran catatan /logbook/laporan/dokumen perawatan luka
14	Kebenaran dokumen program manajemen risiko
15	Ketepatan laporan hasil audit dan rencana tindak lanjut dari hasil audit keperawatan
16	Kebenaran catatan / logbook dokumentasi tindakan keperawatan
17	Ketepatan hasil tindakan pembinaan kelompok masyarakat pada pemulihan pasca bencana
18	Ketepatan laporan hasil pembinaan etik dan disiplin perawat
19	Ketepatan laporan hasil/kegiatan implementasi keperawatan melalui pemberian pelatihan atau konsultasi pada perawat baru dan/atau tenaga kesehatan lain
20	Ketepatan laporan hasil kegiatan kredensialing perawat
21	Ketepatan laporan preseptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
22	Ketepatan hasil rekomendasi kewenangan klinis perawat sesuai peran dan area praktik keperawatan
23	Kebenaran dokumen daftar rincian kewenangan klinis sesuai peran dan area praktik keperawatan
24	Kebenaran rekomendasi penghargaan atau sanksi pelanggaran disiplin atau etika bagi perawat
25	Kebenaran rekomendasi perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan

11	WEWENANG	NO.	URAIAN
		1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

		2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D6 : Menyalin 2. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada masyarakat 2. Meningkatnya kualitas komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 3. Meningkatnya akuntabilitas hasil implementasi keperawatan pada keluarga/kelompok khusus sebagai sistem dengan pendekatan tiga level pencegahan 4. Meningkatnya akuntabilitas hasil tindakan/kegiatan implementasi keperawatan pada tingkat komunitas yang sehat/berisiko/sakit dengan pendekatan tiga level pencegahan 5. Meningkatnya kualitas hasil/kegiatan implementasi keperawatan pada tingkat komunitas pada tahap pra/ saat/ pasca terjadinya bencana 6. Meningkatnya kualitas implementasi keperawatan 7. Tercapainya implementasi desiminasi masalah dalam upaya promotif pada masyarakat 8. Tercapainya implementasi hasil follow up keperawatan pada keluarga dengan risiko tinggi 9. Meningkatnya kualitas implementasi surveilence pada masyarakat 10. Meningkatnya kualitas tindakan terapi bermain pada anak 11. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas/ anak/ komunitas/ medikal bedah 12. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa 13. Meningkatnya kualitas perawatan luka 14. Meningkatnya kualitas manajemen risiko 15. Tercapainya audit dan rencana tindak lanjut dari hasil audit keperawatan 16. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan 17. Meningkatnya hasil tindakan pembinaan kelompok masyarakat pada pemulihan pasca bencana 18. Meningkatnya kualitas pembinaan etik dan disiplin perawat 19. Meningkatnya kualitas implementasi keperawatan melalui pemberian pelatihan		

		atau konsultasi pada perawat baru dan/atau tenaga kesehatan lain 20. Meningkatnya kualitas kredensialing perawat 21. Meningkatnya kualitas preseptor dan mentorship dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat 22. Tercapainya rekomendasi kewenangan klinis perawat 23. Meningkatnya kualitas rincian kewenangan klinis sesuai peran dan area praktik keperawatan 24. Meningkatnya hasil penghargaan atau sanksi pelanggaran disiplin atau etika bagi perawat 25. Meningkatnya kualitas perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan
17	KELAS JABATAN	13

89. TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53700.1.2.1.001.1.45.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah: D3 Bidang Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut bagi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut kategori keterampilan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut bagi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut kategori keterampilan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut paling singkat 1 (satu) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	Berkas	20	2	40	0.0303
2	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	Berkas	20	2	40	0.0303
3	Melakukan inventarisasi alat pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Berkas	20	2	40	0.0303
4	Melakukan inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut	Berkas	20	4	80	0.0606
5	Melakukan persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi	Berkas	20	3	60	0.0455

	dan mulut					
6	Melakukan persiapan instrumen/ alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Berkas	20	2	40	0.0303
7	Melakukan persiapan dokumen untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Berkas	20	1	20	0.0152
8	Melakukan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Berkas	20	1	20	0.0152
9	Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan Kesehatan gigi dan mulut	Berkas	20	2	40	0.0303
10	Melakukan sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut	Berkas	20	1	20	0.0152
11	Melakukan sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut	Berkas	20	2	40	0.0303
12	Melakukan desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut	Berkas	20	3	60	0.0455
13	Melakukan triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Berkas	20	2	40	0.0303
14	Melakukan pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	Berkas	20	4	80	0.0606
15	Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan		20	2	40	0.0303

	rujukan					
16	Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok	Berkas	20	3	60	0.0455
17	Melakukan pemeriksaan Oral Hygiene Index (OHIS) dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut	Berkas	20	2	40	0.0303
18	Melakukan pemeriksaan Decay Extraction Filling Treatment (DEF - T)		20	2	40	0.0303
19	Melakukan pemeriksaan Decay Missing Filling Treatment (DMF - T)	Berkas	20	2	40	0.0303
20	Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/masyarakat	Berkas	20	3	60	0.0455
21	Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/ masyarakat	Berkas	20	4	80	0.0606
22	Melakukan kegiatan komunikasi therapeutic pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan	Berkas	20	2	40	0.0303
23	Melakukan pembersihan karang gigi	Berkas	20	4	80	0.0606
24	Melakukan perawatan luka non post op rongga mulut		20	3	60	0.0455
25	Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada Tindakan medik dasar gigi di fasyankes	Berkas	20	2	40	0.0303
26	Membimbing pelaksanaan sikat gigi pada individu/kelompok	Berkas	20	4	80	0.0606
27	Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga	Berkas	120	4	480	0.3636

	kesehatan lain					
28	Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	Berkas	120	2	240	0.1818
29	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan	Berkas	120	3	360	0.2727
30	Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan	Berkas	120	4	480	0.3636
JUMLAH				**77**	**2840**	**2.1517**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kerja bulanan 7.2 Dokumen rencana kerja tahunan 7.3 Lembar ceklis hasil inventarisasi alat Kesehatan gigi dan mulut 7.4 Lembar ceklis hasil inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut 7.5 Lembar ceklis persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.6 Lembar ceklis persiapan instrumen/alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.7 Dokumen persiapan pelayanan asuhan Kesehatan gigi dan mulut 7.8 Laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.9 Laporan hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan Kesehatan gigi dan mulut 7.10 Lembar ceklis sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.11 Lembar ceklis sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.12 Lembar ceklis desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.13 Laporan hasil triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.14 Dokumen hasil pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut 7.15 Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut 7.16 Dokumen hasil penjarinagn kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok 7.17 Dokumen hasil pemeriksaan oral hygiene index dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut 7.18 Dokumen hasil pemeriksaan Decay Extraction Filling Treatment (DEF-T) 7.19 Dokumen hasil pemeriksaan Decay Missing Filling Treatment (DMF-T) 7.20 Dokumen hasil analisis masalah/diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan

mulut

7.21 Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

7.22 Dokumen hasil komunikasi theurapeutik

7.23 Dokumen hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi

7.24 Dokumen hasil pelaksanaan perawatan luka non post operasi

7.25 Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7.26 Laporan hasil pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok

7.27 Laporan hasil analisis konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain

7.28 Dokumen hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut

7.29 Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut

7.30 Laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kesehatan gigi dan mulut, literatur	Pengumpulan data dan literatur, penyusunan draft materi penyuluhan
2	Data Pasien	Pelaksanaan tugas pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut
3	Peralatan kesehatan gigi	Pemeliharaan alat-alat kesehatan gigi dan mulut 7.4. Notulen kegiatan sebagai Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stoo	Pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
2	Pedoman bidang keperawatan gigi Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	Pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja bulanan
2	Kesesuaian rencana kerja tahunan
3	Kesesuaian lembar ceklis hasil inventarisasi alat Kesehatan gigi dan mulut
4	Kesesuaian lembar ceklis hasil inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut
5	Kesesuaian lembar ceklis persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Kesesuaian lembar ceklis persiapan instrumen/alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

7	Kesesuaian persiapan pelayanan asuhan Kesehatan gigi dan mulut
8	Kebenaran penyusunan laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
9	Kebenaran penyusunan laporan hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan Kesehatan gigi dan mulut
10	Kesesuaian lembar ceklis sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
11	Kesesuaian lembar ceklis sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
12	Kesesuaian lembar ceklis desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
13	Kebenaran penyusunan laporan hasil triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
14	Kesesuaian hasil pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
15	Kesesuaian hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut
16	Kesesuaian hasil penjarinagn kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok
17	Kesesuaian hasil pemeriksaan oral hygiene index dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut
18	Kesesuaian hasil pemeriksaan Decay Extraction Filling Treatment (DEF-T)
19	Kesesuaian hasil pemeriksaan Decay Missing Filling Treatment (DMF-T)
20	Kesesuaian hasil analisis masalah/diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
21	Kesesuaian hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
22	Kesesuaian hasil komunikasi theurapeutik
23	Kesesuaian hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi
24	Kesesuaian hasil pelaksanaan perawatan luka non post operasi
25	Kesesuaian hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
26	Kebenaran penyusunan laporan hasil pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok
27	Kebenaran penyusunan laporan hasil analisis konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain
28	Kesesuaian hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
29	Kesesuaian lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut
30	Kebenaran penyusunan laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet, menguasai dental unit
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya rencana kerja bulanan 2. Meningkatnya rencana kerja tahunan 3. Meningkatnya lembar ceklis hasil inventarisasi alat Kesehatan gigi dan mulut 4. Meningkatnya lembar ceklis hasil inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut 5. Meningkatnya lembar ceklis persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 6. Meningkatnya lembar ceklis persiapan instrumen/alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7. Meningkatnya persiapan pelayanan asuhan Kesehatan gigi dan mulut 8. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 9. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan Kesehatan gigi dan mulut 10. Meningkatnya lembar ceklis sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut 11. Meningkatnya lembar ceklis sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut 12. Meningkatnya lembar ceklis desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut 13. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 14. Meningkatnya hasil pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut 15. Meningkatnya hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut 16. Meningkatnya hasil penjarinagn kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok

		17. Meningkatnya hasil pemeriksaan oral hygiene index dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut 18. Meningkatnya hasil pemeriksaan Decay Extraction Filling Treatment (DEF-T) 19. Meningkatnya hasil pemeriksaan Decay Missing Filling Treatment (DMF-T) 20. Meningkatnya hasil analisis masalah/diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 21. Meningkatnya hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 22. Meningkatnya hasil komunikasi theurapeutik 23. Meningkatnya hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi 24. Meningkatnya hasil pelaksanaan perawatan luka non post operasi 25. Meningkatnya hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut 26. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok 27. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil analisis konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain 28. Meningkatnya hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut 29. Meningkatnya lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut 30. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan
17	KELAS JABATAN	6

90. TERAPIS GIGI DAN MULUT MAHIR

1	NAMA JABATAN	TERAPIS GIGI DAN MULUT MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.1.001.1.45.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah : D3 Bidang Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut Tertinggi : D3 Bidang Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan fungsional di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	Konsep	12	2	24	0.0182
2	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
3	Melakukan penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan bulanan	Konsep	12	2	24	0.0182
4	Melakukan persiapan obat dan bahan untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Melakukan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut					
7	Melakukan pengawasan hygiene sanitasi ruangan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Melakukan pencatatan dan pelaporan bulanan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
10	Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok/masyarakat	Kegiatan	48	2	96	0.0727
11	Melakukan rekapitulasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melakukan pemeriksaan Community Perodontal Index for Treatment Needs (CPITN)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
13	Melakukan penghitungan Performance Treatment Index (PTI)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
15	Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
16	Melakukan kegiatan komunikasi therapeutic pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang	Kegiatan	12	2	24	0.0182
17	.Melakukan aplikasi fluor	Kegiatan	48	1	48	0.0364
18	Melakukan fissure sealant	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Melakukan penambalan dengan metode Atraumatic Restorative Treatment (ART)	Kegiatan	12	2	24	0.0182

20	Melakukan pembersihan karang gigi	Kegiatan	144	1	144	0.1091
21	Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes	Kegiatan	12	2	24	0.0182
22	Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok/masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
23	Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain	Kegiatan	12	2	24	0.0182
24	Melakukan pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)	Kegiatan	12	2	24	0.0182
25	Melaksanakan penambalan sementara 1 (satu) bidang	Kegiatan	816	1	816	0.6182
26	Melakukan pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi	Data	1152	1	1152	0.8727
27	Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	288	1	288	0.2182
28	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang	Kegiatan	288	1	288	0.2182
29	Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	576	1	576	0.4364
JUMLAH				**51.5**	**4301.5**	**3.2591**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kerja bulanan 7.2 Dokumen rencana kerja tahunan 7.3 Dokumen hasil penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan bulanan 7.4 Lembar ceklis persiapan obat dan bahan untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.5 Laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.6 Laporan hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.7 Lembar ceklis sanitasi ruangan 7.8 Dokumen pencatatan dan pelaporan bulanan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi

dan mulut

7.9 Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan

7.10 Dokumen hasil penjarinagn kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok/masyarakat

7.11 Dokumen rekapitulasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut

7.12 Dokumen pemeriksaan CPITN

7.13 Dokumen hasil penghitungan Performance Treatment Index (PTI)

7.14 Dokumen hasil analisis masalah/diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

7.15 Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

7.16 Dokumen hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang

7.17 Dokumen hasil aplikasi fluor

7.18 Dokumen hasil pelaksanaan fissure sealant

7.19 Dokumen hasil pelaksanaan penambalan Atraumatic Restorative Treatment (ART)

7.20 Dokumen hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi

7.21 Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7.22 Laporan hasil kegiatan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok/masyarakat

7.23 Dokumen hasil konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain

7.24 Dokumen hasil pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)

7.25 Dokumen hasil pelaksanaan penambalan sementara 1 (satu) bidang

7.26 Dokumen hasil pelaksanaan pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi

7.27 Dokumen hasil asuhan kesehatan gigi dan mulut

7.28 Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang

7.29 Laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	Pengumpulan data dan literatur, penyusunan draft materi penyuluhan
2	Data Pasien	Pelaksanaan tugas pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut
3	Peralatan kesehatan gigi	Pemeliharaan alat-alat kesehatan gigi dan mulut
4	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
5	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool	Pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

2	Pedoman bidang keperawatan gigi Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	Pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kerja bulanan
2	Kebenaran dokumen rencana kerja tahunan
3	Kebenaran dokumen hasil penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan bulanan
4	Kebenaran lembar ceklis persiapan obat dan bahan untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Ketepatan laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Ketepatan laporan hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Kebenaran lembar ceklis sanitasi ruangan
8	Kebenaran dokumen pencatatan dan pelaporan bulanan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
9	Kebenaran dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
10	Kebenaran dokumen hasil penjarinagn kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok/masyarakat
11	Kebenaran dokumen rekapitulasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut
12	Kebenaran dokumen pemeriksaan CPITN
13	Kebenaran dokumen hasil penghitungan Performance Treatment Index (PTI)
14	Kebenaran dokumen hasil analisis masalah/diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
15	Kebenaran dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
16	Kebenaran dokumen hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang
17	Kebenaran dokumen hasil aplikasi fluor
18	Kebenaran dokumen hasil pelaksanaan fissure sealant
19	Kebenaran dokumen hasil pelaksanaan penambalan Atraumatic Restorative Treatment (ART)
20	Kebenaran dokumen hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi
21	Kebenaran dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
22	Ketepatan laporan hasil kegiatan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok/masyarakat

23	Kebenaran dokumen hasil konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain
24	Kebenaran dokumen hasil pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)
25	Kebenaran dokumen hasil pelaksanaan penambalan sementara 1 (satu) bidang
26	Kebenaran dokumen hasil pelaksanaan pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi
27	Kebenaran dokumen hasil asuhan kesehatan gigi dan mulut
28	Kebenaran lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang
29	Ketepatan laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet, menguasai dental unit

b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain	
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani	

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya kualitas rencana kerja bulanan 2. Meningkatnya kualitas rencana kerja tahunan 3. Meningkatnya kualitas hasil penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan bulanan 4. Meningkatnya kualitas persiapan obat dan bahan untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 5. Meningkatnya kualitas akuntabilitas hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 6. Meningkatnya kualitas akuntabilitas hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7. Meningkatnya kualitas sanitasi ruangan

		8. Meningkatnya kualitas pencatatan dan pelaporan bulanan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut 9. Meningkatnya hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan 10. Meningkatnya hasil penjarinagn kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok/masyarakat 11. Meningkatnya kualitas rekapitulasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut 12. Meningkatnya kualitas pemeriksaan CPITN 13. Dokumen hasil penghitungan Performance Treatment Meningkatnya kualitas (PTI) 14. Meningkatnya kualitas hasil analisis masalah/diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 15. Meningkatnya kualitas hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 16. Meningkatnya kualitas hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang 17. Meningkatnya kualitas hasil aplikasi fluor 18. Meningkatnya kualitas pelaksanaan fissure sealant 19. Meningkatnya kualitas pelaksanaan penambalan Atraumatic Restorative Treatment (ART) 20. Meningkatnya kualitas pelaksanaan pembersihan karang gigi 21. Meningkatnya kualitas kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut 22. Meningkatnya hasil kegiatan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok/masyarakat 23. Meningkatnya kualitas konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain 24. Meningkatnya kualitas pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS) 25. Meningkatnya kualitas penambalan sementara 1 (satu) bidang 26. Meningkatnya kualitas pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi 27. Meningkatnya kualitas asuhan kesehatan gigi dan mulut 28. Meningkatnya kualitas rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang 29. Meningkatnya kualitas hasil penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut
17	KELAS JABATAN	7

91. TERAPIS GIGI DAN MULUT PENYELIA

1	NAMA JABATAN	TERAPIS GIGI DAN MULUT PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.45.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah: D3 Bidang Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	Konsep	12	11	132	0.1
2	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	Konsep	2	22	44	0.0333
3	Melakukan penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan	Konsep	2	22	44	0.0333
4	Melakukan pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
5	Melakukan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	24	2	48	0.0364
6	Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan	Kegiatan	24	2	48	0.0364

	kesehatan gigi dan mulut					
7	Melakukan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Melakukan pengawasan sterilisasi alat dan bahan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Melakukan pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Melaksanakan evaluasi tahunan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
11	Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok/masyarakat	Kegiatan	24	2	48	0.0364
13	Melakukan evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan Oral Hygiene	Kegiatan	24	2	48	0.0364
14	Melakukan penghitungan Requirement Treatment Indeks (RTI)	Kegiatan	24	2	48	0.0364
15	Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu/kelompok/masyarakat	Kegiatan	24	2	48	0.0364
16	Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/masyarakat	Konsep	24	2	48	0.0364
17	Melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat	Kegiatan	24	2	48	0.0364
18	Melakukan pembersihan karang gigi	Kegiatan	36	2	72	0.0545
19	Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes	Kegiatan	24	2	48	0.0364
20	Membuat alat peraga untuk kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	2	22	44	0.0333
21	Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga	Kegiatan	24	2	48	0.0364

	kesehatan lain					
22	Melakukan pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM)	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
23	Melaksanakan penambalan sementara 2 (dua) bidang	Kegiatan	1440	2	2880	2.1818
24	Melakukan pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anastesi	Kegiatan	1440	2	2880	2.1818
25	Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	144	5	720	0.5455
26	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat	Kegiatan	144	5.4	777.6	0.5891
27	Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	144	4	576	0.4364
JUMLAH				**171.4**	**10924.6**	**8.2767**
JUMLAH PEGAWAI						**8 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kerja bulanan 7.2 Dokumen rencana kerja tahunan 7.3 Dokumen hasil penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan 7.4 Dokumen hasil pengelolaan permintaan kebutuhan obat dan bahan bulanan 7.5 Laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.6 Laporan hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.7 Dokumen hasil pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.8 Laporan hasil pengawasan sterilisasi alat dan bahan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.9 Dokumen hasil pengawasan pengunaan APD 7.10 Laporan evaluasi tahunan pelayanan kesehatan gigi dan mulut 7.11 Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut 7.12 Dokumen hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu / kelompok/ masyarakat 7.13 Dokumen hasil pemeriksaan oral hygiene 7.14 Dokumen hasil penghitungan Retorative Treatment Index (RTI) 7.15 Dokumen hasil analisis masalah/ diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.16 Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.17 Dokumen hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan

kompleksitas tingkat berat

7.18 Dokumen hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi

7.19 Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7.20 Alat peraga untuk kesehatan gigi dan mulut

7.21 Laporan hasil konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain

7.22 Dokumen hasil pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM)

7.23 Dokumen hasil penambalan sementara 2 (dua) bidang

7.24 Dokumen hasil pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anastesi

7.25 Dokumen hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut

7.26 Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut

7.27 Laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Data Pasien	Pelaksanaan tugas pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut
3	Peralatan kesehatan gigi	Pemeliharaan alat-alat kesehatan gigi dan mulut
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain-lain
5	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	Pengumpulan data dan literatur, penyusunan draft materi penyuluhan
6	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool	Pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
2	Pedoman bidang keperawatan gigi Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	Pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pemeriksaan oral hygiene
2	Kebenaran rencana kerja bulanan
3	Kebenaran rencana kerja tahunan
4	Kebenaran hasil penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan
5	Kebenaran hasil pengelolaan permintaan kebutuhan obat dan bahan bulanan

		6 Ketepatan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
		7 Ketepatan hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
		8 Kebenaran hasil pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
		9 Ketepatan hasil pengawasan sterilisasi alat dan bahan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
		10 Kebenaran hasil pengawasan pengunaan APD
		11 Kelancaran evaluasi tahunan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
		12 Kebenaran hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut
		13 Kebenaran hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu / kelompok/ masyarakat
		14 Kebenaran hasil penghitungan Retorative Treatment Index (RTI)
		15 Kebenaran hasil analisis masalah/ diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
		16 Kebenaran hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
		17 Kebenaran hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat
		18 Kelancaran pelaksanaan pembersihan karang gigi
		19 Kelancaran kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
		20 Kebenaran alat peraga untuk kesehatan gigi dan mulut
		21 Ketepatan hasil konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain
		22 Kebenaran hasil pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM)
		23 Kebenaran hasil penambalan sementara 2 (dua) bidang
		24 Kebenaran hasil pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anastesi
		25 Kebenaran hasil evaluasi dan Kebenarantasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
		26 Kebenaran lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut
		27 Ketepatan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet, menguasai dental unit
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

			dan obyek-obyek 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Meningkatnya kualitas rencana kerja bulanan 2. Meningkatnya kualitas rencana kerja tahunan 3. Meningkatnya hasil penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan 4. Meningkatnya hasil pengelolaan permintaan kebutuhan obat dan bahan bulanan 5. Meningkatnya hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 6. Meningkatnya hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7. Meningkatnya hasil pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 8. Meningkatnya hasil pengawasan sterilisasi alat dan bahan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 9. Meningkatnya hasil pengawasan pengunaan APD 10. Meningkatnya kualitas evaluasi tahunan pelayanan kesehatan gigi dan mulut 11. Meningkatnya hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut 12. Meningkatnya hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu / kelompok/ masyarakat 13. Meningkatnya hasil pemeriksaan oral hygiene 14. Meningkatnya hasil penghitungan Retorative Treatment Index (RTI) 15. Meningkatnya hasil analisis masalah/ diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 16. Meningkatnya hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 17. Meningkatnya hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat 18. Meningkatnya hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi 19. Meningkatnya hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut 20. Meningkatnya kaulitas Alat peraga untuk kesehatan gigi dan mulut

		21. Meningkatnya hasil konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain 22. Meningkatnya hasil pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM) 23. Meningkatnya hasil penambalan sementara 2 (dua) bidang 24. Meningkatnya hasil pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anastesi 25. Meningkatnya hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut 26. Meningkatnya kualitas rujukan kesehatan gigi dan mulut 27. Meningkatnya hasil penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut
17	KELAS JABATAN	8

92. TERAPIS GIGI DAN MULUT AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	TERAPIS GIGI DAN MULUT AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.45.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah: D4 Bidang Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	Konsep	12	2	24	0.0182
2	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	Konsep	2	22	44	0.0333
3	Melakukan pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan tahunan	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
4	Melakukan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	2	24	0.0182

5	Melakukan survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Melakukan pengawasan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Melakukan identifikasi data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Menganalisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus	Kegiatan	24	2	48	0.0364
11	Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Melakukan pemeriksaan analisis risiko karies	Kegiatan	24	2	48	0.0364
13	Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat	Kegiatan	24	2	48	0.0364

	berkebutuhan khusus					
14	Melaksanakan identifikasi diagnosa/masalah kesehatan gigi berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies	Kegiatan	24	2	48	0.0364
15	Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus	Konsep	24	2	48	0.0364
16	Melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
17	Melakukan terapi remineralisasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
18	Melakukan persiapan pasien pra operasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
19	Melakukan pemeliharaan kebersihan gigi dan mulut pasien pra dan post operasi	Kegiatan	96	2	192	0.1455
20	Membimbing pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain	Kegiatan	96	2	192	0.1455
22	Melakukan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	2	11	22	0.0167
23	Melakukan penambalan permanen 1 (satu) bidang	Kegiatan	12	1	12	0.0091
24	Melaksanakan bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
25	Melaksanakan bimbingan di bidang kesehatan gigi bagi mahasiswa kesehatan	Kegiatan	2	16.5	33	0.025

	lainnya					
26	Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik gigi spesialistik di fasyankes	Kegiatan	24	2	48	0.0364
27	Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	2	24	0.0182
28	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan	Kegiatan	96	1.5	144	0.1091
29	Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	24	1	24	0.0182
JUMLAH				**126**	**1485**	**1.1257**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kerja bulanan 7.2 Dukumen rencana kerja tahunan 7.3 Dokumen hasil pengelolaan permintaan kebutuhan obat dan bahan tahunan 7.4 Laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.5 Dokumen hasil survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.6 Laporan hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.7 Lembar ceklis pengawasan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut 7.8 Dokumen data dan bahan evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut 7.9 Dokumen hasil analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi 7.10 Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus 7.11 Dokumen hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus 7.12 Dokumen hasil pemeriksaan analisis resiko karies 7.13 Dokumen hasil analisis diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus 7.14 Dokumen hasil identifikasi diagnosa/masalah kesehatan gigi berdasarkan hasil

pemeriksaan risiko karies

7.15 Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

7.16 Dokumen hasil komunikasi theurapeutik

7.17 Dokumen hasil terapi remineralisasi

7.18 Dokumen hasil persiapan pasien pra operasi

7.19 Dokumen hasil pemeliharaan kebersihan mulut pasien pra dan post operasi

7.20 Dokumen hasil pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus

7.21 Dokumen hasil konsultasi dari tenaga kesehatan lain

7.22 Laporan hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut

7.23 Dokumen hasil penambalan permanen 1 (satu) bidang

7.24 Laporan pelaksanaan bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi

7.25 Laporan pelaksanaan bimbingan di bidang kesehatan gigi bagi mahasiswa kesehatan lainnya

7.26 Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7.27 Dokumentasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

7.28 Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut

7.29 Laporan pelaksanaan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan kesehatan gigi dan mulut

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan
3	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
4	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana kerja bulanan
2	Kebenaran rencana kerja tahunan
3	Kebenaran hasil pengelolaan permintaan kebutuhan obat dan bahan tahunan
4	Ketepatan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan

	pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Kebenaran hasil survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Ketepatan hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Kebenaran Lembar ceklis pengawasan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut
8	Kebenaran data dan bahan evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
9	Kebenaran hasil analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
10	Kebenaran hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
11	Kebenaran hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus
12	Kebenaran hasil pemeriksaan analisis resiko karies
13	Kebenaran hasil analisis diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus
14	Kebenaran hasil identifikasi diagnosa/masalah kesehatan gigi berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
15	Kebenaran hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
16	Kebenaran hasil komunikasi theurapeutik
17	Kebenaran hasil terapi remineralisasi
18	Kebenaran hasil persiapan pasien pra operasi
19	Kebenaran hasil pemeliharaan kebersihan mulut pasien pra dan post operasi
20	Kebenaran hasil pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
21	Kebenaran hasil konsultasi dari tenaga kesehatan lain
22	Ketepatan hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
23	Kebenaran hasil penambalan permanen 1 (satu) bidang
24	Kelancaran pelaksanaan bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi
25	Kelancaran pelaksanaan bimbingan di bidang kesehatan gigi bagi mahasiswa kesehatan lainnya
26	Kebenaran hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
27	Kebenara dokumenntasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
28	Ketepatan lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut
29	Kelancaran pelaksanaan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus

			ringan kesehatan gigi dan mulut

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medi	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya kualitas rencana kerja bulanan 2. Meningkatnya kualitas rencana kerja tahunan 3. Tercapainya permintaan kebutuhan obat dan bahan tahunan 4. Meningkatnya hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 5. Tercapainya kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 6. Meningkatnya hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7. Meningkatnya kualitas pengawasan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut 8. Meningkatnya kualitas data dan bahan evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut 9. Meningkatnya hasil analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi 10. Meningkatnya hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus 11. Meningkatnya hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus 12. Meningkatnya hasil pemeriksaan analisis resiko karies 13. Meningkatnya hasil analisis diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut

		berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus 14. Meningkatnya hasil identifikasi diagnosa/masalah kesehatan gigi berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies 15. Meningkatnya hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 16. Meningkatnya hasil komunikasi theurapeutik 17. Meningkatnya hasil terapi remineralisasi 18. Meningkatnya hasil persiapan pasien pra operasi 19. Meningkatnya hasil pemeliharaan kebersihan mulut pasien pra dan post operasi 20. Meningkatnya hasil pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus 21. Meningkatnya hasil konsultasi dari tenaga kesehatan lain 22. Meningkatnya hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut 23. Meningkatnya hasil penambalan permanen 1 (satu) bidang 24. Meningkatnya kualitas pelaksanaan bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi 25. Meningkatnya kualitas pelaksanaan bimbingan di bidang kesehatan gigi bagi mahasiswa kesehatan lainnya 26. Meningkatnya hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut 27. Meningkatnya kualitas pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 28. Meningkatnya hasil pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut 29. Meningkatnya kualitas pelaksanaan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan kesehatan gigi dan mulut
17	KELAS JABATAN	8

93. TERAPIS GIGI DAN MULUT AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	TERAPIS GIGI DAN MULUT AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.2.1.001.1.45.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah : D4 Bidang Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut Tertinggi : D4 Bidang Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan fungsional di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
3	Melakukan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	1	12	0.0091
4	Membuat instrumen survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan analisis dan penanganan keluhan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut					
6	Melakukan pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	Melakukan pengolahan data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	Data	12	5.5	66	0.05
8	Menganalisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Melakukan pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Melakukan evaluasi, analisis dan rekomendasi hasil penjaringan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Melakukan pemeriksaan analisis risiko karies	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus					
16	Melakukan kegiatan komunikasi therapeutic pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Melakukan perawatan pasca operasi rongga mulut	Kegiatan	48	1	48	0.0364
18	Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain	Kegiatan	12	1	12	0.0091
20	Melakukan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Melakukan penambalan permanen 2 (dua) bidang	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
22	Melakukan pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi tanpa penyulit	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
23	Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik gigi spesialistik di fasyankes	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
24	Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	1	12	0.0091
25	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
26	Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**80**	**1439.5**	**1.0908**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kerja bulanan 7.2 Dukumen rencana kerja tahunan 7.3 Laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.4 Instrumen survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.5 Dokumen hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.6 Lembar ceklis pengawasan penggunaan APD 7.7 Dokumen hasil pengolahan data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut 7.8 Dokumen hasil analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi 7.9 Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus 7.10 Dokumen hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus 7.11 Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut 7.12 Dokumen hasil pemeriksaan analisis resiko karies 7.13 Dokumen hasil analisis diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus 7.14 Dokumen hasil identifikasi diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies 7.15 Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.16 Dokumen hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang 7.17 Dokumen laporan hasil pelaksanaan perawatan pasca operasi rongga mulut 7.18 Dokumen hasil kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus 7.19 Dokumen hasil konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain 7.20 Laporan hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut 7.21 Dokumen hasil penambalan permanen 2 (dua) bidang 7.22 Dokumen hasil pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi tanpa penyulit 7.23 Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut 7.24 Laporan hasil evaluasi dan dokumentasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.25 Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut 7.26 Laporan pelaksanaan penatalaksanaan kegawatdaruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kesehatan gigi dan mulut, literatur	Pengumpulan data dan literatur, penyusunan draft materi penyuluhan
2	Data Pasien	Pelaksanaan tugas pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut

		3	Peralatan kesehatan gigi	Pemeliharaan alat-alat kesehatan gigi dan mulut
		4	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
		5	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
		6	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain-lain

		NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	PERANGKAT KERJA	1	Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool	Pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
		2	Pedoman bidang keperawatan gigi Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	Pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut Pelaksanaan tugas sehari-hari

		NO	URAIAN
10	TANGGUNG JAWAB	1	Kebenaran dokumen rencana kerja bulanan
		2	Kebenaran dokumen rencana kerja tahunan
		3	Ketepatan laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
		4	Kebenaran instrumen survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
		5	Kebenaran dokumen hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
		6	Kebenaran lembar ceklis pengawasan penggunaan APD
		7	Kebenaran dokumen hasil pengolahan data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
		8	Kebenaran dokumen hasil analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
		9	Kebenaran dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
		10	Kebenaran dokumen hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus
		11	Ketepatan laporan hasil evaluasi dan rekomendasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut
		12	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan analisis resiko karies
		13	Kebenaran dokumen hasil analisis diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus
		14	Kebenaran dokumen hasil identifikasi diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
		15	Kebenaran dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

16	Kebenaran dokumen hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang
17	Kebenaran dokumen laporan hasil pelaksanaan perawatan pasca operasi rongga mulut
18	Kebenaran dokumen hasil kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus
19	Kebenaran dokumen hasil konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain
20	Ketepatan laporan hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
21	Kebenaran dokumen hasil penambalan permanen 2 (dua) bidang
22	Kebenaran dokumen hasil pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi tanpa penyulit
23	Kebenaran dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
24	Ketepatan laporan hasil evaluasi dan dokumentasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
25	Kebenaran lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut
26	Ketepatan laporan pelaksanaan penatalaksanaan kegawatdaruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet, menguasai dental unit
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Meningkatnya kualitas penyusunan rencana kerja bulan 2. Meningkatnya kualitas penyusunan rencana kerja tahunan 3. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil pre conference dan post conference 4. Tercapainya kualitas Instrumen survey kepuasan pelanggan 5. Meningkatnya kualitas hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan

		6. Meningkatnya kualitas pengawasan penggunaan APD 7. Meningkatnya kualitas pengolahan data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut yang telah ditetapkan 8. Meningkatnya kualitas analisis kasus asuhan kesehatan 9. Meningkatnya kualitas pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus 10. Meningkatnya kualitas penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus 11. Meningkatnya akuntabilitas hasil evaluasi dan rekomendasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut 12. Meningkatnya kualitas pemeriksaan analisis resiko karies 13. Meningkatnya kualitas analisis diagnosa yang sesuai dengan pengkajian yang telah ditetapkan 14. Meningkatnya kualitas dalam mengidentifikasi diagnosa berdasarkan hasil risiko karies 15. Tercapainya penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 16. Meningkatnya kualitas komunikasi theurapeutik pada kompleksitas tingkat sedang 17. Meningkatnya akuntabilitas laporan perawatan pasca operasi rongga mulut 18. Meningkatnya hasil promosi kesehatan gigi dan mulut 19. Meningkatnya hasil konsultasi dari tenaga kesehatan lain 20. Meningkatnya akuntabilitas pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut 21. Meningkatnya hasil penambalan permanen 2 (dua) bidang 22. Meningkatnya hasil pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi tanpa penyulit 23. Meningkatnya kualitas kolaborasi pelayanan yang dilakukan 24. Meningkatnya kualitas evaluasi dan dokumentasi pelayanan 25. Meningkatnya kualitas rujukan kesehatan gigi dan mulut 26. Meningkatnya akuntabilitas penatalaksanaan gawat darurat pada kasus sedang
17	KELAS JABATAN	9

94. TERAPIS GIGI DAN MULUT AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	TERAPIS GIGI DAN MULUT AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.2.1.001.1.45.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah : D4 Bidang Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut bagi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut kategori keahlian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut bagi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut kategori keahlian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan fungsional di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	Berkas	20	2	40	0.0303
2	Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	Berkas	20	2	40	0.0303
3	Melakukan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan	20	3	60	0.0455
4	Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Berkas	20	2	40	0.0303
5	Mengelola hasil survey kepuasan pelanggan dalam	Berkas	20	4	80	0.0606

	rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut					
6	Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan Kesehatan gigi dan mulut	Laporan	20	1	20	0.0152
7	Melakukan sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut	Laporan	20	2	40	0.0303
8	Menganalisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi	Berkas	20	4	80	0.0606
9	Melakukan pengkajian/penelusuran Kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus	Berkas	20	3	60	0.0455
10	Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	Berkas	20	4	80	0.0606
11	Melakukan pemeriksaan analisis risiko karies	Berkas	20	4	80	0.0606
12	Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian/penelusuran pada individu/kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus	Berkas	20	2	40	0.0303
13	Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies	Berkas	20	4	80	0.0606
14	Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	Berkas	20	4	80	0.0606
15	Melakukan kegiatan komunikasi therapeutic pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat	Berkas	20	3	60	0.0455
16	Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan	20	4	80	0.0606
17	Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain	Berkas	20	2	40	0.0303
18	Melakukan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut	Laporan	20	4	80	0.0606

19	Melakukan pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit	Berkas	20	4	80	0.0606
20	Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada Tindakan medik gigi spesialistik di fasyankes	Berkas	20	2	40	0.0303
21	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat	Berkas	20	5	100	0.0758
22	Melakukan kegiatan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut	Laporan	20	4	80	0.0606
23	Mengkoordinir kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut di ruangan/ klinik gigi	Laporan	20	4	80	0.0606
JUMLAH				**73**	**1460**	**1.1062**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kerja bulanan 7.2 Dukumen rencana kerja tahunan 7.3 Laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.4 Dokumen hasil arahan pada kegiatan preconference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.5 Dokumen hasil pengelolaan survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan Kesehatan gigi dan mulut 7.6 Laporan hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan Kesehatan gigi dan mulut 7.7 Laporan sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut 7.8 Dokumen hasil analisis kasus asuhan Kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan system berbasis teknologi informasi 7.9 Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus 7.10 Dokumen hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus 7.11 Dokumen hasil pemeriksaan analisis risiko karies 7.12 Dokumen hasil analisis diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu/kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus 7.13 Dokumen hasil analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies 7.14 Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus 7.15 Dokumen hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat

		7.16 Laporan hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut 7.17 Dokumen hasil konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain 7.18 Laporan hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut 7.19 Dokumen hasil pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit 7.20 Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut 7.21 Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat 7.22 Laporan pelaksanaan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut 7.23 Laporan hasil koordinasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut di ruang/ klinik gigi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Peralatan kesehatan gigi	Pemeliharaan alat-alat kesehatan gigi dan mulut
5	Data Pasien	Pelaksanaan tugas pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut
6	Data kesehatan gigi dan mulut, literatur	Pengumpulan data dan literatur, penyusunan draft materi penyuluhan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman bidang keperawatan gigi Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	Pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool	Pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kesesuaian rencana kerja bulanan
2	Kesesuaian rencana kerja tahunan
3	Kebenaran penyusunan laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Kesesuaian hasil arahan pada kegiatan preconference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Kesesuaian hasil pengelolaan survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan Kesehatan gigi dan mulut
6	Kebenaran penyusunan laporan hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan

		Kesehatan gigi dan mulut
	7	Kebenaran penyusunan laporan sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut
	8	Kesesuaian hasil analisis kasus asuhan Kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan system berbasis teknologi informasi
	9	Kesesuaian hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
	10	Kesesuaian hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus
	11	Kesesuaian hasil pemeriksaan analisis risiko karies
	12	Kesesuaian hasil analisis diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu/kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus
	13	Kesesuaian hasil analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
	14	Kesesuaian hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus
	15	Kesesuaian hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat
	16	Kebenaran penyusunan laporan hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
	17	Kesesuaian hasil konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain
	18	Kebenaran penyusunan laporan hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
	19	Kesesuaian hasil pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit
	20	Kesesuaian hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
	21	Kesesuaian lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat
	22	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut
	23	Kebenaran penyusunan laporan hasil koordinasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut di ruang/ klinik gigi

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator	Bidang Penunjang Pelayanan	Koordinasi

			dan JFT	Medik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet, menguasai dental unit	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		3. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau

		penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya kualitas rencana kerja bulanan 2. Meningkatnya kualitas rencana kerja tahunan 3. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 4. Meningkatnya kualitas hasil arahan pada kegiatan preconference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 5. Meningkatnya kualitas hasil pengelolaan survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan Kesehatan gigi dan mulut 6. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan Kesehatan gigi dan mulut 7. Meningkatnya akuntabilitas laporan sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut 8. Meningkatnya kualitas hasil analisis kasus asuhan Kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan system berbasis teknologi informasi 9. Meningkatnya kualitas hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus 10. Meningkatnya kualitas hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus 11. Meningkatnya kualitas hasil pemeriksaan analisis risiko karies 12. Meningkatnya kualitas hasil analisis diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu/kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus 13. Meningkatnya kualitas hasil analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies 14. Meningkatnya kualitas hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus 15. Meningkatnya kualitas hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat 16. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut 17. Meningkatnya kualitas hasil konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain 18. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut

		19. Meningkatnya kualitas hasil pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit 20. Meningkatnya kualitas hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut 21. Meningkatnya kualitas lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat 22. Meningkatnya akuntabilitas laporan pelaksanaan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut 23. Meningkatnya akuntabilitas laporan hasil koordinasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut di ruang/ klinik gigi
17	KELAS JABATAN	11

95. PSIKOLOG KLINIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PSIKOLOG KLINIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.46.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PSIKOLOG KLINIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Memberikan pelayanan psikologi klinik yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi, pelaksanaan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi pelaksanaan penanggulangan problem psikologi klinik pada masyarakat, rumah sakit, pelaksanaan tugas khusus lapangan di bidang psikologi klinik pada komunitas, dan menjadi saksi ahli
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Psikologi Klinis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Psikologi Klinis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli Pelatihan Fungsional bidang psikologi klinis c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan psikolog klinis paling singkat 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sederhana	Berkas	24	2	48	0.0364
2	Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang	Berkas	12	2	24	0.0182
3	Melakukan persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi	Berkas	12	2	24	0.0182
4	Melaksanakan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana	Berkas	24	2	48	0.0364

5	Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana	Berkas	12	2	24	0.0182
6	Merencanakan intervensi psikolog tingkat sederhana	Berkas	12	2	24	0.0182
7	Melakukan intervensi psikolog tingkat sederhana	Berkas	96	2	192	0.1455
8	Melakukan kunjungan klien di rumah sakit/visite	Berkas	48	2	96	0.0727
9	Melakukan kunjungan klien di Rumah sakit/konsultan	Berkas	48	2	96	0.0727
10	Melakukan kunjungan klien di rumah/home visite	Berkas	48	2	96	0.0727
11	Menyusun laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi	Berkas	48	4	192	0.1455
12	Melakukan tugas pada tempat risiko tinggi	Berkas	48	2	96	0.0727
13	Melaksanakan kegiatan penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)	Berkas	96	2	192	0.1455
14	Melakukan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM	Berkas	48	2	96	0.0727
15	Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB?bencana di masyarakat sebagai ketua	Berkas	144	1.3	187.2	0.1418
16	Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB?bencana di masyarakat sebagai anggota	Berkas	24	2	48	0.0364

		JUMLAH	**33.3**	**1483.2**	**1.1238**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sederhana 7.2 Persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang 7.3 Persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi 7.4 Assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana 7.5 Interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana 7.6 Intervensi psikolog tingkat sederhana 7.7 Intervensi psikolog tingkat sederhana 7.8 Kunjungan klien di rumah sakit/visite 7.9 Kunjungan klien di Rumah sakit/konsultan 7.10 Kunjungan klien di rumah/home visite

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Printer	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
4	Jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
5	ATK	Pelaksanaan tugas sehari-hari
6	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kerahasiaan hasil kerja
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	(sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan

			indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
			3. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelaksanaan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sederhana terlaksana dengan baik 2. Pelaksanaan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang terlaksana dengan baik 3. Pelaksanaan persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi terlaksana dengan baik 4. Pelaksanaan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana terlaksana dengan baik 5. Pelaksanaan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana terlaksana dengan baik 6. Pelaksanaan intervensi psikolog tingkat sederhana terlaksana dengan baik 7. Pelaksanaan intervensi psikolog tingkat sederhana terlaksana dengan baik 8. Pelaksanaan kunjungan klien di rumah sakit/visite terlaksana dengan baik 9. Pelaksanaan kunjungan klien di Rumah sakit/konsultan terlaksana dengan baik 10. Pelaksanaan kunjungan klien di rumah/home visite terlaksana dengan baik	
17	KELAS JABATAN	8	

96. PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53700.1.2.1.001.1.47.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biologi dan fisika
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional pranata laboratorium kesehatan Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan laboratorium kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima spesimen/sampel	Kegiatan	24	2	48	0.0364
2	Menyusun rencana kegiatan	Konsep	2	27.5	55	0.0417
3	Mempersiapkan pasien secara sederhana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
4	Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen/sampel di lapangan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
5	Mengambil spesimen/sampel dengan tindakan sederhana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Mengambil	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	spesimen/sampel di lapangan secara sederhana					
7	Mempersiapkan pengiriman spesimen/sampel rujukan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara sederhana	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara khusus	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Membuat sediaan	Berkas	12	2	24	0.0182
11	Mewarnai sediaan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Mempersiapkan spesimen/sampel secara sederhana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
13	Melakukan penanganan dan pengolahan spesimen/sampel secara khusus	Kegiatan	12	2	24	0.0182
14	Melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara manual	Kegiatan	12	2	24	0.0182
15	Melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara elektrik	Kegiatan	12	2	24	0.0182
16	Melakukan pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
17	Melakukan pemeriksaan secara makroskopik atau organoleptik	Kegiatan	24	1	24	0.0182
18	Melakukan pemeriksaan secara elektrometri/setara	Kegiatan	24	1	24	0.0182
19	Melakukan pemeriksaan sediaan sederhana secara mikroskopik	Kegiatan	24	1	24	0.0182

20	Melakukan pemeriksaan spesimen/sampel dengan metode cepat	Kegiatan	24	1	24	0.0182
21	Melakukan pemeriksaan secara titrasi/setara	Kegiatan	24	1	24	0.0182
22	Melakukan pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif/setara	Kegiatan	24	1	24	0.0182
23	Melakukan pemeriksaan secara gravimetri/setara	Kegiatan	24	1	24	0.0182
24	Melakukan pemeriksaan dengan fotometri/setara secara manual	Kegiatan	24	1	24	0.0182
25	Menghitung hasil pemeriksaan manual	Kegiatan	12	2	24	0.0182
26	Melakukan pemeriksaan hitung koloni/setara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
27	Melakukan pemeriksaan EIA/setara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
28	Melakukan pemeriksaan dengan TLC/setara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
29	Melakukan pemeriksaan di lapangan secara sederhana	Kegiatan	24	2	48	0.0364
30	Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan umum	Kegiatan	48	1	48	0.0364
31	Melakukan perbaikan peralatan laboratorium sederhana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
32	Memusnahkan sisa spesimen/sampel dan bahan penunjang	Kegiatan	288	2	576	0.4364
33	Membuat reagen/bahan biologis secara sederhana	Kegiatan	288	9.9	2851.2	2.16
34	Membuat media untuk pembiakan kuman secara sederhana	Kegiatan	144	5.5	792	0.6

35	Memelihara organisme untuk pengolahan air limbah	Kegiatan	2880	1.0833	3120	2.3636
JUMLAH				**95.9833**	**8306.2**	**6.2933**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rencana kegiatan 7.2 Spesimen/sampel dengan tindakan sederhana 7.3 Bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara khusus 7.4 Penanganan dan pengolahan spesimen/sampel secara khusus 7.5 Ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara elektrik 7.6 Pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan 7.7 Pemeriksaan secara elektrometri/setara 7.8 Hasil pemeriksaan manual 7.9 Pencatatan hasil pemeriksaan umum 7.10 Reagen/bahan biologis secara sederhana

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Data pasien dan usulan — Pelaksanaan kegiatan sehari-hari
		2	Notulen kegiatan — Penyusunan draft laporan kegiatan
		3	Catatan harian — Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan — Penyusunan laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO — Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll — Pelaksanaan tugas sehari-hari

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 SPO dan penugasan pimpinan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**

1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan		
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Berubah-ubah
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
			3. T :	Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
			3. 5.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rencana kegiatan terlaksana dengan baik 2. Spesimen/sampel dengan tindakan sederhana tersusun dengan baik 3. Bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara khusus tersusun dengan baik 4. Penanganan dan pengolahan spesimen/sampel secara khusus terlaksana dengan baik 5. Ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara elektrik terlaksana dengan baik 6. Pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan terlaksana dengan baik 7. Pemeriksaan secara elektrometri/setara terlaksana dengan baik 8. Hasil pemeriksaan manual tersusun dengan baik 9. Pencatatan hasil pemeriksaan umum terlaksana dengan baik 10. Reagen/bahan biologis secara sederhana tersusun dengan baik		
17	KELAS JABATAN	6		

97. PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN MAHIR

1	NAMA JABATAN	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.1.001.1.47.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biologi dan fisika
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional pranata laboratorium kesehatan Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan laboratorium kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempersiapkan spesimen/sampel mra khusus	Kegiatan	12	2	24	0.0182
2	Melakukan pemeriksaan secara aglutinasi semi kuantitatif/setara	Kegiatan	24	1	24	0.0182
3	Memasang peralatan untuk pemantaun kualitaslingkungan di lapangan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
4	Mempersiapkan peralatan untuk perneriksaanspesimen/sampel secara khusus	Kegiatan	24	1	24	0.0182
5	Membuat sediaan sitologi/histopatologi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Membuat bahan uji untuk pemantapan mutu	Kegiatan	12	11	132	0.1

	internallaboratorium secara sederhana					
7	Mewarnai sediaan sitologi/histopatologi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Menyusun rencana kegiatan	Konsep	2	27.5	55	0.0417
9	Melakukan pemeriksaan dengan fotometri/setara secara otomatis	Kegiatan	24	1	24	0.0182
10	Menghitung hasil pemeriksaan dengan fotometri	Data	24	1	24	0.0182
11	Melakukan pemeriksaan dengan alat penghiing sel darah otomatis	Kegiatan	24	1	24	0.0182
12	Melakukan pemeriksaan secara analisa gas darah/setara	Kegiatan	24	1	24	0.0182
13	Melakukan perneriksaan dengan gas analizer	Kegiatan	24	1	24	0.0182
14	Melakukan pemeriksaan sampel biakan	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364
15	Melakukan pemeriksaan sampel biakan untuk identifikasi/setara	Kegiatan	24	1	24	0.0182
16	Melakukan pemeriksaan spesirnen/sarnpel biakan tabung ganda (MPN)	Kegiatan	24	1	24	0.0182
17	Melakukan pemeriksaan secara uji kepekaan difusi/setara	Kegiatan	24	1	24	0.0182
18	Melakukan pemeriksaan penetuan (sub) type/setara	Kegiatan	12	1	12	0.0091
19	Melakukan pemeriksaan secara imunodifusi/setara	Kegiatan	24	1	24	0.0182
20	Melakukan pemeriksaan secara FAT/setara	Kegiatan	24	1	24	0.0182
21	Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan khusus	Kegiatan	48	1	48	0.0364
22	Membuat laporan hasil pemeriksaan urnum	Kegiatan	12	11	132	0.1
23	Mengamati kerja peralatan pemantauan kualitas lingkungan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
24	Membuat komponen prototipe alat pengolahan air dan lirnbah	Kegiatan	12	2	24	0.0182

25	Merakit komponen prototipe alat pengolahan air dan limbah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
26	Menyiapkan hewan percobaan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Membuat reagen/bahan biologis secara khusus	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
28	Membuat media untuk biakan kuman secara khusus	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
29	Memelihara strain kuman	Kegiatan	12	2	24	0.0182
30	Menguji mutu bahan penunjang secara sederhana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
31	Melakukan pencatatan dan pelaporan persediaan dankondisi peralatan dan atau bahan penunjang	Kegiatan	600	4	2400	1.8182
32	Menguji alat secara sederhana	Kegiatan	600	4	2400	1.8182
33	Membuat bahan uji untuk pemantapan mutuekstemal laboratorium secara sederbana	Kegiatan	324	4	1296	0.9818
34	Mengajar praktikum pada pelatihan tingkat dasar	Berkas	288	4	1152	0.8727
35	Mempimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan	Kegiatan	288	4	1152	0.8727
JUMLAH				**113**	**9511**	**7.2058**
JUMLAH PEGAWAI						**7 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pengujian alat secara sederhana 7.2 Rencana kegiatan 7.3 Pempersiapan peralatan untuk perneriksaan spesimen/sampel secara khusus 7.4 Pemeriksaan dengan fotometri/setara secara otomatis 7.5 Laporan hasil pemeriksaan urnum 7.6 Pengamatian kerja peralatan pemantauan kualitas lingkungan 7.7 Komponen prototipe alat pengolahan air dan limbah 7.8 Penyiapan hewan percobaan 7.9 Pemeliharaan strain kuman 7.10 Pengujian mutu bahan penunjang secara sederhana
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

1	Data pasien dan usulan	Pelaksanaan kegiatan sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian Penyusunan	Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

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 SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Berubah ubah
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengujian alat secara sederhana terlaksana dengan baik 2. Rencana kegiatan terlaksana dengan baik 3. Pempersiapan peralatan untuk perneriksaan spesimen/sampel secara khusus terlaksana dengan baik 4. Pemeriksaan dengan fotometri/setara secara otomatis terlaksana dengan baik 5. Laporan hasil pemeriksaan urnum tersusun dengan baik 6. Pengamatan kerja peralatan pemantauan kualitas lingkungan terlaksana dengan baik 7. Komponen prototipe alat pengolahan air dan limbah tersusun dengan baik 8. Penyiapan hewan percobaan terlaksana dengan baik 9. Pemeliharaan strain kuman terlaksana dengan baik 10. Pengujian mutu bahan penunjang secara sederhana terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

98. PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.47.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biologi dan fisika
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional pranata laboratorium kesehatan Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan laboratorium kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
2	Mengambil spesimen/sampel di lapangan secara khusus	Berkas	24	2	48	0.0364
3	Melakukan pemeriksaan secara uji kepekaan dilusi/setara	Berkas	24	2	48	0.0364
4	Melakukan pemeriksaan secara RIA/setara	Berkas	24	2	48	0.0364
5	Melakukan pemeriksaan secara elektroforesis/setara	Berkas	24	2	48	0.0364
6	Melakukan validasi hasil pemeriksaan sederhana	Berkas	12	2	24	0.0182

7	Membuat laporan hasil pemeriksaan khusus	Berkas	12	16.5	198	0.15
8	Memelihara fungsi peralatan laboratorium sederhana	Berkas	12	2	24	0.0182
9	Menerima dan atau mengeluarkan peralatan/bahan penunjang	Berkas	96	2	192	0.1455
10	Membuat bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus	Berkas	12	11	132	0.1
11	Membuat bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara khusus	Berkas	12	11	132	0.1
12	Melakukan supervisi ke laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana	Berkas	12	2	24	0.0182
13	Melakukan supervisi ke laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana	Berkas	540	5	2700	2.0455
14	Mengajar teori kelaboratoriuman pada pelatihan tingkat dasar	Berkas	540	5.4	2916	2.2091
15	Mengajar praktikum pada pelatihan tingkat lanjut	Berkas	540	5.5	2970	2.25
16	Mempimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan	Kegiatan	540	5	2700	2.0455
JUMLAH				**102.9**	**12259**	**9.2875**
JUMLAH PEGAWAI						**9 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rencana kegiatan 7.2 Spesimen/sampel di lapangan secara khusus 7.3 Pemeriksaan secara uji kepekaan dilusi/setara 7.4 Pemeriksaan secara RIA/setara 7.5 Pemeriksaan secara elektroforesis/setara

		7.6 Hasil pemeriksaan sederhana 7.7 Hasil pemeriksaan khusus 7.8 Fungsi peralatan laboratorium sederhana 7.9 Peralatan/bahan penunjang 7.10 Bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Data pasien dan usulan	Pelaksanaan kegiatan sehari-hari

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO	Pelaksanaan tugas sehari-hari

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 SPO dan penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 2. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penyusunan rencana kegiatan terlaksana dengan baik 2. Pengambilan spesimen/sampel di lapangan secara khusus terlaksana dengan baik 3. Pelaksanaan pemeriksaan secara uji kepekaan dilusi/setara terlaksana dengan baik 4. Pelaksanaan pemeriksaan secara RIA/setara terlaksana dengan baik 5. Pelaksanaan pemeriksaan secara elektroforesis/setara terlaksana dengan baik 6. Pelaksanaan vlidasi hasil pemeriksaan sederhana 7. Pembuatan laporan hasil pemeriksaan khusus 8. Pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium sederhana 9. Penerima dan atau mengeluarkan peralatan/bahan penunjang 10. Pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus		
17	KELAS JABATAN	8		

99. PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.47.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biologi dan fisika
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional pranata laboratorium kesehatan Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan laboratorium kesehatan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
2	Mempeniapkan pasien secara khusus	Berkas	24	3	72	0.0545
3	Mempersiapkan otopsi	Berkas	12	3	36	0.0273
4	Menetapkan spesimen/sampel rujukan	Berkas	12	3	36	0.0273
5	Memerik peniapan pemlatan untuk pemeriksaanspesimen/sampel secara khusus	Berkas	12	3	36	0.0273
6	Menilai hasil pembuatan sediaan	Berkas	12	3	36	0.0273
7	Melakukan pemeriksaan dengan GC/setara	Berkas	12	3	36	0.0273
8	Melakukan pemeriksaan dengan AAS/setara	Berkas	12	3	36	0.0273
9	Melakukan pemeriksaan dengan GCMS/setara	Berkas	12	3	36	0.0273

10	Melakukan pemeriksaan di lapangan secara khusus	Berkas	24	2	48	0.0364
11	Mensahkan laporan hasil pemeriksaan umum	Berkas	12	16.5	198	0.15
12	Menggambar rancangan alat pengolahan air dan limbah	Berkas	12	3	36	0.0273
13	Memelihara biakan jaringan	Berkas	240	0.5	120	0.0909
14	Melakukan supervisi ke laboratorium lain di dalamkota tentang teknis kelaboratoriuman sedang	Berkas	24	5.5	132	0.1
15	Melakukan supervisi ke laboratorium lain di luarkota tentang teknis kelaboratoriuman sedang	Berkas	12	16.5	198	0.15
16	Mengajar teori kelaboratoriuman pada pelatihantingkat lanjut	Berkas	300	5	1500	1.1364
17	Mengajar praktikum pada pelatihan khusus	Berkas	276	5	1380	1.0455
18	Mempimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan	Kegiatan	264	6	1584	1.2
JUMLAH				**111.5**	**5575**	**4.2238**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Rencana kegiatan

7.2 Persiapan pasien secara khusus

7.3 Persiapan otopsi

7.4 Spesimen/sampel rujukan

7.5 Persiapan pemlatan untuk pemeriksaanspesimen/sampel secara khusus

7.6 Hasil pembuatan sediaan

7.7 Pemeriksaan dengan GC/setara

7.8 Pemeriksaan dengan AASfsetam

7.9 Pemeriksaan dengan GCMSisetara

7.10 Pemeriksaan di lapangan secara khusus

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien dan usulan	Pelaksanaan kegiatan sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PERANGKAT GUNA/PERANGKAT DAMPAK/PERANGKAT PENGAMAN
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran Rencana kegiatan
2	Kelancaran Persiapan pasien secara khusus
3	Kelancaran Persiapan otopsi
4	Kelancaran Spesimen/sampel rujukan
5	Kelancaran Persiapan pemlatan untuk pemeriksaanspesimen/sampel secara khusus
6	Ketepatan Hasil pembuatan sediaan
7	Kelancaran Pemeriksaan dengan GC/setara
8	Kelancaran Pemeriksaan dengan AAS/setam
9	Kelancaran Pemeriksaan dengan GCMS/setara
10	Kelancaran Pemeriksaan di lapangan secara khusus

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Berubah-ubah
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang

		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang

				3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rencana kegiatan tersusun dengan baik 2. Persiapan pasien secara khusus terlaksana dengan baik 3. Persiapan otopsi terlaksana dengan baik 4. Spesimen/sampel rujukan terlaksana dengan baik 5. Persiapan pemlatan untuk pemeriksaanspesimen/sampel secara khusus terlaksana dengan baik 6. Hasil pembuatan sediaan tersusun dengan baik 7. Pemeriksaan dengan GC/setara terlaksana dengan baik 8. Pemeriksaan dengan AASfsetam terlaksana dengan baik 9. Pemeriksaan dengan GCMSisetara terlaksana dengan baik 10. Pemeriksaan di lapangan secara khusus terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	8		

100. PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.2.1.001.1.47.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biologi dan fisika
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D4 Bidang Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional pranata laboratorium kesehatan Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan laboratorium kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan	Konsep	2	33	66	0.05
2	Mengambil spesimen/sampel dengan tindakan khusus	Kegiatan	3	22	66	0.05
3	Menilai hasil pembuatan sediaan sitologi/histopatologi	Berkas	12	2	24	0.0182
4	Melakukan pemeriksaan sediaan khusus secara mikroskopik	Kegiatan	12	2	24	0.0182
5	Melakukan pemeriksaan dengan flowsitometer	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Melakukan pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182

7	Melakukan pemeriksaan mikroskopik potong beku	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Melakukan otopsi klinik	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
9	Melakukan pemeriksaan secara biakan jaringan/setara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Melakukan pemeriksaan spesimen/sampel dengan hewan percobaan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Melakukan validasi hasil pemeriksaan sedang	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Membuat kesimpulan hasil pemeriksaan laboratorium	Berkas	12	2	24	0.0182
13	Mensahkan laporan hasil pemeriksaan khusus	Berkas	12	2	24	0.0182
14	Membuat laporan hasil pengujian spesimen lingkungan	Laporan	12	2	24	0.0182
15	Memelihara fungsi peralatan laboratorium khusus	Kegiatan	12	2	24	0.0182
16	Menilai hasil pengamatan kualitas lingkungan	Berkas	12	2	24	0.0182
17	Merancang komponen pengolahan air dan limbah	Konsep	12	2	24	0.0182
18	Menguji mutu bahan penunjang secara khusus	Kegiatan	12	2	24	0.0182
19	Melakukan pemeriksaan makroskopik spesimenpatologi anatomi	Berkas	12	2	24	0.0182
20	Menguji alat secara khusus	Kegiatan	12	2	24	0.0182
21	Menguji bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana	Kegiatan	12	11	132	0.1

22	Mengevaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal	Berkas	12	11	132	0.1
23	Melakukan evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium	Berkas	12	11	132	0.1
24	Menguji bahan uji pemantapan mutu eksternal laboratorium secara sederhana	Kegiatan	12	11	132	0.1
25	Mengolah hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium	Berkas	24	2	48	0.0364
26	Melakukan evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium	Berkas	12	11	132	0.1
27	Melakukan supervisi ke laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman canggih	Kegiatan	12	2	24	0.0182
28	Melakukan supervisi di laboratorium lain di luar kotavtentang teknis kelaboratoriuman canggih	Kegiatan	144	4	576	0.4364
29	Mengajar teori kelaboratoriuman pada pelatihan khusus	Kegiatan	144	4	576	0.4364
30	Memilih dan memotong spesimen untuk pemeriksaan histopatologi	Berkas	144	2	288	0.2182
31	Mempimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan	Berkas	144	1	144	0.1091
JUMLAH				**174.5**	**2970**	**2.2505**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Fungsi peralatan laboratorium khusus 7.2 Uji alat secara khusus 7.3 Validasi hasil pemeriksaan sedang 7.4 Rencana kegiatan 7.5 Spesimen/sampel dengan tindakan khusus

		7.6 Pemeriksaan makroskopik spesimenpatologi anatomi 7.7 Otopsi klinik 7.8 Laporan hasil pemeriksaan khusus 7.9 Uji bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana 7.10 Evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien dan usulan	Pelaksanaan kegiatan sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

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 SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Berubah-ubah
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

				3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Fungsi peralatan laboratorium khusus terlaksana dengan baik 2. Uji alat secara khusus terlaksana dengan baik 3. Validasi hasil pemeriksaan sedang terlaksana dengan baik 4. Rencana kegiatan terlaksana dengan baik 5. Spesimen/sampel dengan tindakan khusus terlaksana dengan baik 6. Pemeriksaan makroskopik spesimenpatologi anatomi terlaksana dengan baik 7. Otopsi klinik terlaksana dengan baik 8. Laporan hasil pemeriksaan khusus tersusun dengan baik 9. Uji bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana terlaksana dengan baik 10. Evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN			9

101. PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.2.1.001.1.47.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi, molekuler), biologi dan fisika
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D4 Bidang Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional pranata laboratorium kesehatan Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan laboratorium kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Melakukan validasi hasil pemeriksaan canggih	Kegiatan	4	33	132	0.1
3	Memberikan konsultasi/ekspertis	Kegiatan	96	2	192	0.1455
4	Memberikan kesaksian sebagai saksi ahli	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Membahas kasus-kasus khusus patologi anatomi	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Menguji bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus	Kegiatan	3	33	99	0.075
7	Menguji bahan uji pemantapan mutu	Kegiatan	24	33	792	0.6

	eksternal laboratorium secara khusus					
8	Melakukan evaluasi hasil pengujian bahan uji untukpemantapan mutu eksternal	Kegiatan	168	16.5	2772	2.1
9	Memberikan umpan balik hasil pemantapan mutueksternal laboratorium	Kegiatan	180	8	1440	1.0909
10	Mempimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan	Kegiatan	144	8	1152	0.8727
JUMLAH				**183**	**6898**	**5.2258**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Pembahasan kasus-kasus khusus patologi anatomi

7.2 Rencana kegiatan

7.3 Validasi hasil pemeriksaan canggih

7.4 Pemberian konsultasi/ekspertis

7.5 Pemberian kesaksian sebagai saksi ahli

7.6 Pengujian bahan uji pemantapan mutu internallaboratorium secara khusus

7.7 Pengujian bahan uji pemantapan mutu eksternallaboratorium secara khusus

7.8 Evaluasi hasil pengujian bahan uji untukpemantapan mutu eksternal

7.9 Pemberian umpan balik hasil pemantapan mutueksternal laboratorium

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Data pasien dan usulan	Pelaksanaan kegiatan sehari-hari

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO	Pelaksanaan tugas sehari-hari

12

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 SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Berubah ubah
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

		efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pembahasan kasus-kasus khusus patologi anatomi terlaksana dengan baik 2. Rencana kegiatan terlaksana dengan baik 3. Validasi hasil pemeriksaan canggih terlaksana dengan baik 4. Pemberian konsultasi/ekspertis terlaksana dengan baik 5. Pemberian kesaksian sebagai saksi ahli terlaksana dengan baik 6. Pengujian bahan uji pemantapan mutu internallaboratorium secara khusus terlaksana dengan baik 7. Pengujian bahan uji pemantapan mutu eksternallaboratorium secara khusus terlaksana dengan baik

		8. Evaluasi hasil pengujian bahan uji untukpemantapan mutu eksternal terlaksana dengan baik 9. Pemberian umpan balik hasil pemantapan mutueksternal laboratorium terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	11

102. PEREKAM MEDIS TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	PEREKAM MEDIS TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53700.1.2.1.001.1.51.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah: D3 Rekam Medis Informasi Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Rekam Medis Informasi Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional rekam medis Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan rekam medis informasi kesehatan paling kurang 1 tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi kebutuhan formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
2	Mengidentifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
3	Mengklasifikasi kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual)	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
4	Merancang alur kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	pembentukan SIM rekam medis (manual)					
5	Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan baik internal maupun eksternal	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
6	Melakukan wawancara untuk mengisi identitaspribadi data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
7	Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks UtamaPasien (KIUP) rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan	Berkas	33	1	33	0.025
8	Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan ke ruang perawatan dalamrangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap	Berkas	33	1	33	0.025
9	Menyiapkan rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rawat inap ke petugas rekam medis bagian penyimpanan dalam rangkapelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
10	Membuat, menyimpan dan memutakhirkan Kartu Kendali (KK) dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lamarawat inap	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
11	Mengisi buku registerasi pendaftaran pasien rawat jalan melalui pencatatan/registrasi	Berkas	33	1	33	0.025

	pasien					
12	Membuat dan memutakhirkan KIUP rawat jalan melalui pencatatan/registrasi pasien	Berkas	33	1	33	0.025
13	Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan melalui pencatatan/ registerasi pasien	Berkas	33	1	33	0.025
14	Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat jalan melalui pencatatan/registerasi pasien	Berkas	33	1	33	0.025
15	Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
16	Membuat dan memutakhirkan KIUP rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
17	Membuat dan memutakhirkan IUP rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
18	Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medisdan indeks dokter pasien rawat inap dalam rangka pelaksanaan rekam medis melalui pencatatan/ registrasi pasien	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
19	Menerima data rekam medis dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
20	Mencatat buku ekspedisi dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

21	Menyeleksi rekam medis incomplete dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
22	Menyisipkan slip lembar kekurangan dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
23	Membuat laporan incomplete dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
24	Menerima rekam medis dalam rangka asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
25	Mencatat buku ekspedisi dalam rangka asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada	Berkas	33	1	33	0.025
26	Mengidentifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual	Berkas	33	1	33	0.025
27	Mengklasifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual	Berkas	33	1	33	0.025
28	Mengolah data katalog jenis formulir rekam medis secara manual dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
29	Membuat laporan data katalog catatan mutu formulir rekam medis secara manual	Berkas	33	1	33	0.025
30	Memasukkan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat jalan ke dalam soft ware case mix	Berkas	33	1	33	0.025

31	Memasukkan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat inap ke dalam soft ware case mix	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
32	Memproses grouping untuk menentukan tarif case mix	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
33	Menyiapkan dan menyerahkan laporan hasil grouping dalam bentuk txt ke bagian akuntansiuntuk diverifikasi internal	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
34	Menerima kembali berkas klaim/file txt hasil koreksi dari bagian akuntansi	Berkas	33	1	33	0.025
35	Melakukan input ulang hasil koreksi kedalam software case mix	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
36	Menyortir rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis	Berkas	33	1	33	0.025
37	Menyimpan rekam medis rawat jalan dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidakberkepentingan	Berkas	33	1	33	0.025
38	Menyimpan rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
39	Menyeleksi rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi	Berkas	33	1	33	0.025
40	Membuat daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan	Berkas	33	1	33	0.025
41	Mendistribusikan rekam medis ke unit terkait	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
42	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanankesehatan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

43	Mengumpulkan data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas danmortalitas pasien rawat inap	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
44	Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan	Berkas	33	1	33	0.025
45	Menghitung angka ketidakkelengkapan pengisian informed consent	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
46	Mengidentifikasi data formulir analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis	Berkas	280	8	2240	1.697
47	Mengumpulkan data analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis	Berkas	280	6.7	1876	1.4212
48	Mengidentifikasi keabsahan data rekam medis secara manual dalam rangka evaluasi rekam medis pasien rawat inap	Berkas	280	6	1680	1.2727
49	Mengobservasi data pada setiap lembaran rekammedis dalam rangka evaluasi keabsahan data	Berkas	280	4	1120	0.8485
JUMLAH				**65.0333**	**8247**	**6.2468**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas) 7.2 Isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas) 7.3 Kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual) 7.4 Alur kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual) 7.5 Informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan baik internal maupun eksternal 7.6 Identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan 7.7 Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam

		medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan 7.8 Identitas pribadi data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan ke ruang perawatan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap 7.9 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 inap 7.10 Kartu Kendali (KK) dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data, literatur ophtalmologi, refraksi dan optik	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, kartu snellen, kartu ishihara, slit lamp, cermin, senter, dll	Pelaksanaan tugas seharihari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kesesuaian formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual
2	Kesesuaian formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual
3	Kelancaran pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual)
4	Kelancaran pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual)
5	Kesesuaian informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan baik internal maupun eksternal
6	Kesesuaian identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan
7	Kesesuaian Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan
8	Kesesuaian identitas pribadi data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan ke ruang perawatan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap
9	Kelancaran 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 inap
	10	Kesesuaian Kartu Kendali (KK) dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang dibutuhkan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan metode penyimpanan rekam medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan

		diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Identifikasi kebutuhan formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas) terlaksana dengan baik 2. Identifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas) terlaksana dengan baik 3. Klasifikasi kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual) terlaksana dengan baik 4. Rancangan alur kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual) terlaksana dengan baik 5. Identifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan baik internal maupun eksternal terlaksana dengan baik 6. Wawancara untuk mengisi identitaspribadi data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan terlaksana dengan baik 7. Pembuatan dan pemutakhiran Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan terlaksana dengan baik

		8. Wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan ke ruang perawatan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap terlaksana dengan baik 9. Penyiapan 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 inap terlaksana dengan baik 10. Pembuatan, penyimpanan dan pemutakhiran Kartu Kendali (KK) dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

103. PEREKAM MEDIS MAHIR

1	NAMA JABATAN	PEREKAM MEDIS MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.1.001.1.51.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : PEREKAM MEDIS MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Rekam Medis Informasi Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Rekam Medis Informasi Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional rekam medis Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan rekam medis informasi kesehatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merekapitulasi rekam medis masuk/keluar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
2	Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sosial pasien rawat inap serta membuat kartu pasien dalam rangkapelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
3	Menyiapkan rekam medis serta meminta rekam medis rawat jalan ke petugas rekam medis bagian penyimpanan dalam rangka pelaksanaan rekammedis di tempat	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan					
4	Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sosial pasien rawat inap serta membuat kartu pasien dalam rangkapelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
5	Menyeleksi rekam medis incomplete dalam rangka assembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada.	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
6	Menyisipkan slip lembar kekurangan dalam rangka assembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
7	Membuat laporan incomplete dalam rangka assembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
8	Mengidentifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
9	Mengklasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
10	Mengklasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
11	Mengklasifikasi data katalog jenis formulir rekam medis secara manual	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
12	Memilih, mengkode dan mengindeks seluruh diagnosa penyakit pasien rawat jalan sesuai buku pedoman	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313

	yang telah ditentukan					
13	Memberi kode dan indeks tindakan medis pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang ditentukan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
14	Memproses permintaan surat keterangan medis, baik untuk pengadilan maupun non pengadilan	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
15	Memproses pembuatan resume/abstraksi rekam medis	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
16	Mensortir rekam medis rawat inap	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
17	Menyimpan rekam medis rawat inap dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
18	Menyimpan rekam medis rawat inap inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1966 dan peraturanRS/PKM	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
19	Menyusun rancangan jadwal retensi rekam medis	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
20	Melaksanakan pemusnahan rekam medis	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
21	Memberikan layanan jasa peminjaman rekam medis termasuk menyediakan data untuk penelitian, pendidikan tenaga kesehatan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
22	Mencatat rekam medis yang dipinjam/dikeluarkan	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
23	Memvalidasi rekam medis yang telah kembali sesuai peminjaman	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313

24	Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat jalan dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1966 dan peraturan RS/PKM	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
25	Melakukan analisa kuantitatif rekam medis (QA)	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
26	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
27	Mengumpulkan data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
28	Mengumpulkan data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
29	Mengumpulkan data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
30	Melakukan analisis kuantitatif rekam medis	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
31	Merekapitulasi data penyakit dan tindakan medis dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitaspasien rawat inap	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
32	Merekapitulasi data penyakit menular dalam rangka pengumpulan untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
33	Merekapitulasi data penyakit tertentu dalam rangka	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	pengumpulan untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap					
34	Merekapitulasi data dalam rangka pengumpulan untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
35	Merekapitulasi data dalam rangka pengumpulan untuk penyusunan laporan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
36	Merekapitulasi data dalam rangka pengumpulan untuk penyusunan laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
37	Menyusun laporan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit dalam rangka penyusunan laporan rekam medis	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
38	Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan dalam rangka penyusunan laporan rekam medis	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
39	Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit pasien rawat inap dalam rangka penyusunan laporan rekam medis	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
40	Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat jalan dalam rangka penyusunan laporan rekam medis	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
41	Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat inap dalam rangka	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313

	penyusunan laporan rekam medis					
42	Melakukan monitoring analisis mutu sistem pengembalian rekam medis manual	Berkas	240	4	960	0.7273
43	Memverifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses dalam rangka keabsahan data	Berkas	240	4	960	0.7273
44	Mengidentifikasi keabsahan data rekam medis rawat jalan secara manual	Berkas	250	4	1000	0.7576
JUMLAH				**52.4167**	**4253.75**	**3.2225**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual

7.2 Data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual

7.3 Data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual

7.4 Data katalog jenis formulir rekam medis secara manual

7.5 Diagnosa penyakit pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang telah ditentukan

7.6 kode dan indeks tindakan medis pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang ditentukan

7.7 permintaan surat keterangan medis, baik untuk pengadilan maupun non pengadilan

7.8 resume/abstraksi rekam medis

7.9 rekam medis rawat inap

7.10 rekam medis rawat inap dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	ATK	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Printer	Pelaksanaan tugas sehari-hari

4	Alat Komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
5	Jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
6	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
7	SPO	Pelaksanaan tugas sehari-hari
8	Filling cabinet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemrosesan permintaan surat keterangan medis, baik untuk pengadilan maupun non pengadilan terlaksanad engan baik
2	Kelancaran pemrosesan pembuatan resume/abstraksi rekam medis terlaksanad engan baik
3	Kesesuaian pensortiran rekam medis rawat inap terlaksanad engan baik
4	Kelancaran penyimpanan rekam medis rawat inap dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan terlaksanad engan baik
5	Kesesuaian identifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual terlaksana dengan baik
6	Kesesuaian klasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual terlaksana dengan baik
7	Kesesuaian klasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual terlaksana dengan baik
8	Kesesuaian klasifikasi data katalog jenis formulir rekam medis secara manual terlaksana dengan baik
9	Kesesuaian diagnosa penyakit pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang telah ditentukan terlaksana dengan baik
10	Kelancaran pemberian kode dan indeks tindakan medis pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang ditentukan terlaksanad engan baik

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan metode penyimpanan rekam medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

				3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Identifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual terlaksana dengan baik 2. Klasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual terlaksana dengan baik 3. Klasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual terlaksana dengan baik 4. Klasifikasi data katalog jenis formulir rekam medis secara manual terlaksana dengan baik 5. Memilih, mengkode dan mengindeks seluruh diagnosa penyakit pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang telah ditentukan terlaksana dengan baik 6. Pemberian kode dan indeks tindakan medis pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang ditentukan terlaksanad engan baik 7. Pemrosesan permintaan surat keterangan medis, baik untuk pengadilan maupun non pengadilan terlaksanad engan baik 8. Pemrosesan pembuatan resume/abstraksi rekam medis terlaksanad engan baik 9. Mensortir rekam medis rawat inap terlaksanad engan baik 10. Penyimpanan rekam medis rawat inap dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan terlaksanad engan baik
17	KELAS JABATAN			7

104. PEREKAM MEDIS PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PEREKAM MEDIS PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.51.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah: D3 Rekam Medis Informasi Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Rekam Medis Informasi Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional rekam medis Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan rekam medis informasi kesehatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengusulkan hasil rancangan alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual)	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
2	Melakukan komunikasi/sosialisasi alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual)	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
3	Mengusulkan rekomendasi sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka menyiapkan pengumpulan data rekam medis	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313

4	Membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisian rekam medis dalam rangka persiapan pengumpulan	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
5	Mengolah data analisa kuantitatif rekam medis secara manual	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
6	Membuat laporan data analisa kuantitatif rekam medis secara manual	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
7	Mengklarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis secara manual	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
8	Memberi kode dan indeks penyakit dan kode tindakan medis dan kematian pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan dalam rangka pengolahan data rekam medis	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
9	Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1966 dan peraturan RS/PKM dalam rangka penyimpanan rekam medis	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
10	Menilai rancangan jadwal retensi rekam medis dalam rangka penyusutan/retensi rekam medis	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
11	Menilai rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka penyusutan/retensi rekam medis	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
12	Membuat berita acara pemusnahan rekam medis dalam rangka penyusutan/retensi rekam medis	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
13	Mengidentifikasikan informasi yang	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375

	dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan, baik pihak intern maupun sarana pelayanan kesehatan ekstern dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis					
14	Membuat laporan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
15	Membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
16	Mengevaluasi formulir rekam medis yang digunakan dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
17	Memperbaiki bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
18	Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap dalam rangka pengumpulan data rekam medis	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
19	Merekapitulasi data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan dalam rangka pengumpulan data rekam medis	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375
20	Merekapitulasi data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375

	mortalitas pasien rawat jalan dalam rangka pengumpulan data penyakit dan tindakan medis					
21	Merekapitulasi data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan dalam rangka pengumpulan data penyakit dan tindakan medis	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
22	Menyusun laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
23	Menyusun laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
24	Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
25	Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat inap	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
26	Memvalidasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan dalam rangka penyusunan laporan rekam medis	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
27	Memberikan informed consent pelepasan informasi atas data medis yang akan dikeluarkan rumah sakit dalam rangka penyusunan laporan rekam medis	Berkas	280	8	2240	1.697
28	Melakukan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap)	Berkas	280	8	2240	1.697
29	Membuat kesimpulan dan saran dalam rangka evaluasi keabsahan data	Berkas	280	8	2240	1.697

	rekam medis rawat inap secara manual					
30	Melakukan observasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan)	Berkas	280	8	2240	1.697
31	Melakukan verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses dalam rangka evaluasi keabsahan rekam medis rawat jalan secara manual	Berkas	280	5	1400	1.0606
32	Melakukan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis rawat jalan secara manual	Berkas	280	4	1120	0.8485
33	Membuat kesimpulan dan saran dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis rawat jalan secara manual	Berkas	280	4	1120	0.8485
JUMLAH				**80**	**13755**	**10.4214**
JUMLAH PEGAWAI						**10 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Hasil rancangan alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual) 7.2 Komunikasi/sosialisasi alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual) 7.3 Rekomendasi sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka menyiapkan pengumpulan data rekam medis 7.4 Usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisian rekam medis dalam rangka persiapan pengumpulan 7.5 Data analisa kuantitatif rekam medis secara manual 7.6 Laporan data analisa kuantitatif rekam medis secara manual 7.7 Data analisa kuantitatif rekam medis secara manual 7.8 Kode dan indeks penyakit dan kode tindakan medis dan kematian pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan dalam rangka pengolahan data rekam medis 7.9 Pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1966 dan peraturan RS/PKM dalam rangka penyimpanan rekam medis 7.10 Rancangan jadwal retensi rekam medis dalam rangka penyusutan/retensi rekam medis

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
		2	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
		3	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		4	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, SPO, filling cabinet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Ketepatan usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisian rekam medis
		2	Kesesuaian data analisa kuantitatif rekam medis secara manual
		3	Kebenaran penyusunan laporan data analisa kuantitatif rekam medis secara manual
		4	Kesesuaian data analisa kuantitatif rekam medis secara manual
		5	Kesesuaian kode dan indeks penyakit dan kode tindakan medis dan kematian pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan
		6	Kelancaran pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis
		7	Kesesuaian rancangan jadwal retensi rekam medis dalam rangka penyusutan/retensi rekam medis
		8	Kesesuaian hasil rancangan alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual)
		9	Kelancaran komunikasi/sosialisasi alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual)
		10	Kesesuaian rekomendasi sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka menyiapkan pengumpulan data rekam medis

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator	Bidang Penunjang Pelayanan	Koordinasi

			dan JFT	Medik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan metode penyimpanan rekam medis
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Hasil rancangan alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual) tersusun dengan baik 2. Komunikasi/sosialisasi alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual) terlaksana dengan baik 3. Rekomendasi sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka menyiapkan pengumpulan data rekam medis terlaksana dengan baik 4. Usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisian rekam medis dalam rangka persiapan pengumpulan terlaksana dengan baik 5. Data analisa kuantitatif rekam medis secara manual tersusun dengan baik 6. Laporan data analisa kuantitatif rekam medis secara manual tersusun dengan baik 7. Data analisa kuantitatif rekam medis secara manual tersusun dengan baik 8. Kode dan indeks penyakit dan kode tindakan medis dan kematian pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan dalam rangka pengolahan data rekam medis terlaksana dengan baik 9. Pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1966 dan peraturan RS/PKM dalam rangka penyimpanan rekam medis terlaksana dengan baik 10. Rancangan jadwal retensi rekam medis dalam rangka penyusutan/retensi rekam medis tersusun dengan baik	
17	KELAS JABATAN	8		

105. PEREKAM MEDIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PEREKAM MEDIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.51.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah : S1 Rekam Medis Informasi Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Rekam Medis Informasi Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional di bidang perekam medis c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang perekam medis
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasi tampilan isian dalam rangka rancangan tampilan isian rekam medis secara elektronik	Laporan	33	0.5	16.5	0.0125
2	Menyusun rencana 5 tahunan dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan	Konsep	33	0.5	16.5	0.0125
3	Menyusun rencana tahunan dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan	Konsep	33	0.5	16.5	0.0125
4	Menyusun rencana triwulan manajemen mutu dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan	Konsep	33	0.5	16.5	0.0125
5	Menyusun rencana triwulan surveilans kasus tertentu (penyakit menular, tidak menular,	Konsep	33	0.5	16.5	0.0125

	kronik, KLB) dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan					
6	Menyusun rencana triwulan audit koding dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan	Konsep	33	0.5	16.5	0.0125
7	Menyusun rencana triwulan logistik dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan	Konsep	33	0.5	16.5	0.0125
8	Menyusun jadwal kerja (pembagian tugas) dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan	Konsep	33	0.5	16.5	0.0125
9	Mengidentifikasi struktur dan butiran data untuk kebutuhan SIM rekam medis dalam rangka kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
10	Mengidentifikas keterkaitan butiran data pada SIM rekam medis dalam rangka kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
11	Mengidentifikasi koneksi data awal yang terproses menjadi informasi untuk keputusan manajemen dalam rangka kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
12	Mengidentifikasi struktur dan butiran data untuk kebutuhan SIM rekam medis rangka kebutuhan SIM rekam medis hybrid	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
13	Mengidentifikasi keterkaitan butiran data pada SIM rekam medis rangka kebutuhan SIM rekam medis hybrid	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
14	Mengidentifikasi koneksi data awal yang terproses menjadi informasi untuk	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125

	keputusan manajemen rangka kebutuhan SIM rekam medis hybrid					
15	Mengidentifikasi hak akses user/pengguna rangka kebutuhan SIM rekam medis hybrid	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
16	Mengklasifikasi kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (komputerisasi, hybrid)	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
17	Merancang alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (komputerisasi, hybrid)	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
18	Membuat usulan hasil rancangan alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (komputerisasi, hybrid)	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
19	Melakukan komunikasi/sosialisasi alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (komputerisasi, hybrid)	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
20	Melakukan identifikasi dalam rangka rancangan format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
21	Membuat klasifikasi dalam rangka rancangan format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
22	Mengidentifikasi data penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar outcome	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125

	dalam rangka rancangan modul aplikasi					
23	Mengklasifikasi data penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar outcome dalam rangka rancangan modul aplikasi	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
24	Mengidentifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat jalan	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
25	Mengklasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat jalan	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
26	Mengidentifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat inap	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
27	Mengklasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat inap	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
28	Mengidentifikasi dalam rangka rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian Rekam Medis Informasi Kesehatan (RMIK)	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
29	Mengklasifikasi dalam rangka rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
30	Mengidentifikasi data dalam rangka rancangan tampilan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
31	Mengklasifikasi data dalam rangka rancangan tampilan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
32	Mengidentifikasi data dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125

33	Mengklasifikasi data dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
34	Mengidentifikasi data dalam rangka rancangan format formulir dalam rancangan alat bantu monitoring keakuratan koding klinis	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
35	Mengklasifikasi data dalam rangka format formulir dalam rancangan alat bantu monitoring keakuratan koding klinis	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
36	Mengidentifikasi data dalam rangka rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
37	Mengklasifikasi data dalam rangka rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
38	Mengidentifikasi data dalam rangka rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
39	Mengklasifikasi data format formulir dalam rangka rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
40	Mengidentifikasi data format formulir dalam rangka rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
41	Mengklasifikasi format formulir dalam rangka rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
42	Mengidentifikasi	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125

	kebutuhan modul RMIK					
43	Mengidentifikasi variabel data dalam rangka membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
44	Mengklasifikasi variabel data dalam rangka membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
45	Mengidentifikasi tampilan isian dalam rangka rancangan tampilan isian rekam medis secara elektronik	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
46	Mengidentifikasi data tampilan dalam rangkarancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektonik	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
47	Mengklasifikasi data tampilan dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektonik	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
48	Mengidentifikasi dalam rangka rancangan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
49	Mengklasifikasi dalam rangka rancangan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
50	Mengidentifikasi tampilan dalam rangka rancangan register rawat jalan dan rawat inap	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
51	Mengklasifikasi tampilan dalam rangka rancangan register rawat jalan dan rawat	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167

	inap					
52	Mengidentifikasi tampilan dalam rangka rancangan IUP rawat jalan	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
53	Mengklasifikasi tampilan dalam rangka rancangan IUP rawat jalan	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
54	Mengidentifikasi data untuk sistem retensi rekam medik dalam rangka merancang tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
55	Mengklasifikasi data untuk sistem retensi rekam medik dalam rangka merancang tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
56	Mengidentifikasi butiran data analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
57	Mengklasifikasi butiran data dalam rangka analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
58	Mengidentifikasi data catatan mutu formulir dalam rangka penyusunan katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
59	Mengklasifikasi data catatan mutu formulir dalam rangka penyusunan katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
60	Menganalisis kode penyakit rawat jalan termasuk gawat darurat dalam rangka audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik	Konsep	33	0.6667	22	0.0167
61	Mengidentifikasi menu atau modul dalam rangka menganalisis	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167

	data tampilan kelengkapan pengendalian RMIK					
62	Menguji coba roses jalannya modul dalam rangka menganalisis data tampilan kelengkapan pengendalian RMIK	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
63	Memverifikasi hasil uji coba menu atau modul dalam rangka menganalisis data untuk tampilan kelengkapan pengendalian RMIK	Data	33	0.6667	22	0.0167
64	Membuat sosialisasi pelaksanaan uji coba menu atau modul dalam rangka menganalisis data untuk tampilan kelengkapan pengendalian RMIK	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
65	Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring laporan hasil pemeriksaan penunjang	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
66	Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring transfer pasien	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
67	Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring laporan anestesi	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
68	Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring infeksi nosokomial	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
69	Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring resume keperawatan	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
70	Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring resume pasien pulang	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167

71	Mencari data untuk audit klinis dalam indeks penyakit dan tindakan dalam rangka pengumpulan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
72	Menganalisi data sesuai dengan keperluan audit klinis dalam rangka pengumpulan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
73	Menyajikan data untuk keperluan audit klinis dalam rangka pengumpulan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
74	Mengidentifikasi dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan)	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
75	Mengidentifikasi dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap)	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
JUMLAH				**42.5**	**1402.5**	**1.0635**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rencana 5 tahunan dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan 7.2 Jadwal kerja (pembagian tugas) dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan 7.3 Klasifikasi format formulir dalam rangka rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis 7.4 Identifikasi kebutuhan modul RMIK 7.5 Klasifikasi data format formulir dalam rangka rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan 7.6 Identifikasi tampilan dalam rangka rancangan register rawat jalan dan rawat inap 7.7 Klasifikasi butiran data dalam rangka analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap 7.8 Sosialisasi pelaksanaan uji coba menu atau modul dalam rangka menganalisis data untuk tampilan kelengkapan pengendalian RMIK 7.9 Pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring 7.10 Identifikasi dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik

8	BAHAN KERJA		

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana 5 tahunan dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan
2	Kesesuaian data jadwal kerja (pembagian tugas)
3	Kesesuaian klasifikasi format formulir dalam rangka rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis
4	Kesesuaian data identifikasi kebutuhan modul RMIK
5	Kesesuaian data format formulir dalam rangka rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan
6	Kesesuaian data identifikasi tampilan dalam rangka rancangan register rawat jalan dan rawat inap
7	Kesesuaian data analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
8	Kebenaran laporan sosialisasi pelaksanaan uji coba menu atau modul dalam rangka menganalisis data untuk tampilan kelengkapan pengendalian RMIK
9	Kebenaran laporan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring
10	Kebenaran laporan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

			2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya	
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rencana 5 tahunan dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan 2. Jadwal kerja (pembagian tugas) dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan 3. Klasifikasi format formulir dalam rangka rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis 4. Identifikasi kebutuhan modul RMIK 5. Klasifikasi data format formulir dalam rangka rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan 6. Identifikasi tampilan dalam rangka rancangan register rawat jalan dan rawat inap 7. Klasifikasi butiran data dalam rangka analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap 8. Sosialisasi pelaksanaan uji coba menu atau modul dalam rangka menganalisis data untuk tampilan kelengkapan pengendalian RMIK 9. Pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring 10. Identifikasi dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik		
17	KELAS JABATAN	8		

106. PEREKAM MEDIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PEREKAM MEDIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.2.1.001.1.51.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah : S1 Rekam Medis Informasi Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Rekam Medis Informasi Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional di bidang perekam medis c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang perekam medis

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun kebutuhan bahan terkait SIM rekam medis	Konsep	33	0.5833	19.25	0.0146
2	Menyusun kebutuhan SIM rekam medis dalam TOR/KAK	Konsep	33	0.5833	19.25	0.0146
3	Membuat modul sebagai usulan rancangan program dalam rangka penyediaan bahan rancangan SIM rekam medis	Konsep	33	0.5833	19.25	0.0146
4	Mengkoordinasikan dengan tim IT dalam rangka penyediaan bahan rancangan SIM rekam medis	Kegiatan	33	0.5833	19.25	0.0146
5	Membuat usulan dalam rangka pembuatan modul RMIK	Konsep	33	0.5833	19.25	0.0146

6	Merencanakan SOP audit koding diagnosa penyakit dan tindakan medis	Laporan	33	0.5833	19.25	0.0146
7	Merencanakan program audit koding diagnosa penyakit dan tindakan medis	Berkas	33	0.5833	19.25	0.0146
8	Merencanakan data audit koding diagnosa penyakit dan tindakan medis	Data	33	0.5833	19.25	0.0146
9	Merencanakan uji coba audit diagnosa penyakit dan tindakan medis sesuai dengan dokumen rekam medis	Laporan	33	0.5833	19.25	0.0146
10	Merencanakan validasi kode diagnosa penyakit dan tindakan medis	Laporan			0	
11	Merencanakan daftar catatan hasil kode yang tidak sesuai diagnosa penyakit dan tindakan medis	Data	33	0.5833	19.25	0.0146
12	Merencanakan laporan hasil audit diagnosa penyakit dan tindakan medis	Laporan	33	0.5833	19.25	0.0146
13	Merencanakan katalog data pasien yang ada pada aplikasi secara sampling diagnosa penyakit dan tindakan medis	Data	33	0.5833	19.25	0.0146
14	Merencanakan validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat jalan diagnosa penyakit dan tindakan medis	Data	33	0.5833	19.25	0.0146
15	Merencanakan validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap diagnosa penyakit dan tindakan medis	Data	33	0.5833	19.25	0.0146
16	Melakukan infomed concent masuk rawat inap di TPP pasien rawat inap dalam rangka pelaksanaan rekam medis	Data	33	0.5833	19.25	0.0146
17	Melakukan analisis data entri dalam rangka kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap secara	Data	33	0.5833	19.25	0.0146

	manual					
18	Menyusun laporan analisis data entri dalam rangka penerimaan pasien pelayanan rekam medis rawat jalan dan rawat inap	Laporan	33	0.5833	19.25	0.0146
19	Melakukan penyempurnaan data dalam rangka kegiatan penerimaan pasien rekam medis rawat jalan dan rawat inap secara manual	Data	33	0.5833	19.25	0.0146
20	Melakukan analisis kegiatan dalam rangka pelayanan RMIK rawat jalan dan rawat inap secara komputerisasi	Laporan	33	0.5833	19.25	0.0146
21	Menyusun data kegiatan pelayanan rekam medis rawat jalan dan rawat inap secara komputerisasi	Data	33	0.5833	19.25	0.0146
22	Melakukan penyempurnaan data kegiatan pelayanan rekam medis rawat jalan dan rawat inap secara komputerisasi	Laporan	33	0.5833	19.25	0.0146
23	Mengajukan katalog catatan mutu formulir rekam medis dalam rangka penyusunan secara komputerisasi	Laporan	33	0.5833	19.25	0.0146
24	Melakukan verifikasi tindakan pasien rawat jalan termasuk gawat darurat dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik	Data	33	0.5833	19.25	0.0146
25	Melakukan validasi kode penyakit pasien rawat jalan termasuk gawat darurat dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik	Data	33	0.5833	19.25	0.0146
26	Melakukan evaluasi kode penyakit rawat jalan termasuk gawat darurat dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik	Data	33	0.5833	19.25	0.0146

27	Melakukan analisis kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik	Data	33	0.5833	19.25	0.0146
28	Melakukan verifikasi kode tindakan pasien pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik	Data	33	0.5833	19.25	0.0146
29	Melakukan validasi kode tindakan pasien pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik	Data	33	0.5833	19.25	0.0146
30	Melakukan evaluasi kode penyakit pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik	Laporan	33	0.5833	19.25	0.0146
31	Melakukan persiapan/pengumpulan data yang akan diaudit dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara manual	Data	33	0.5833	19.25	0.0146
32	Menyusun kriteria penyakit dan tindakan yang akan diaudit dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara manual	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
33	Melakukan verifikasi penyakit pasien rawat jalan termasuk gawat darurat dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara manual	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
34	Melakukan verifikasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual	Data	33	0.6667	22	0.0167
35	Melakukan validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat jalan termasuk gawat darurat dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual	Data	33	0.6667	22	0.0167

36	Melakukan validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
37	Melakukan analisa kode penyakit dan tindakan pasien rawat jalan dan atau gawat darurat dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual	Data	33	0.6667	22	0.0167
38	Melakukan analisa kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual	Data	33	0.6667	22	0.0167
39	Melakukan evaluasi kode tindakan pasien rawat jalan termasuk gawat darurat dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual	Data	33	0.6667	22	0.0167
40	Melakukan evaluasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
41	Membuat penilaian akhir kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap	Data	33	0.6667	22	0.0167
42	Mengidentifikasi menu atau modul dalam rangka mengevaluasi KAK SIM rekam medis	Data	33	0.6667	22	0.0167
43	Mengobservasi jalannya setiap modul dalam rangka mengevaluasi KAK SIM rekam medis	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
44	Memverifikasi hasil observasi yang tidak sesuai dalam rangka mengevaluasi KAK SIM rekam medis	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
45	Membuat kesimpulan dan saran hasil observasi dalam rangka mengevaluasi KAK SIM rekam medis	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
46	Mengusulkan rekomendasi dalam rangka evaluasi KAK SIM rekam medis	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
47	Membuat kesimpulan dan saran dalam rangka	Laporan	33	0.6667	22	0.0167

	menganalisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK					
48	Memvalidasi isi tampilan komputer dalam rangka melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik	Data	33	0.6667	22	0.0167
49	Melakukan audit isian dalam rangka melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
50	Melakukan autentifikasi dalam rangka melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
51	Melakukan otorisasi dalam rangka melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
52	Melakukan monitoring laporan operasi dalam rangka melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
53	Melakukan pengamanan back-up data dalam rangka mengoreksi dan menilai akses data	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
54	Mengkaji kebutuhan informasi sistem pelayanan rekam medis dalam rangka mengoreksi dan menilai akses data	Data	33	0.6667	22	0.0167
55	Melakukan pemeriksaan secara komputerisasi kegiatan pelayanan rawat jalan dan rawat inap dalam rangka mengoreksi dan menilai akses data	Data	33	0.6667	22	0.0167
56	Melakukan pemeriksaan secara komputerisasi kegiatan pengolahan berkas rekam medis dalam rangka mengoreksi dan menilai akses data	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
57	Mengidentifikasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-	Data	33	0.6667	22	0.0167

	RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan perundangan dalam rangka evaluasi					
58	Mengobservasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan perundangan dalam rangka evaluasi	Kegiatan	33	0.6667	22	0.0167
59	Memverifikasi pelayanan rekam medis pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan-perundangan dalam rangka evaluasi	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
60	Membuat kesimpulan dan saran hasil observasi dalam rangka mengevaluasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan perundangan	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
61	Mengusulkan rekomendasi dalam rangka evaluasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan perundangan	Berkas	33	0.6667	22	0.0167
62	Melakukan observasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan)	Data	33	0.6667	22	0.0167
63	Melakukan verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan)	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
64	Melakukan observasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap)	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
65	Melakukan verifikasi data yang dimanipulasi	Data	33	0.6667	22	0.0167

		terhadap otorisasi akses dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap)					
	66	Melakukan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan)	Kegiatan	33	2	66	0.05
	67	Membuat kesimpulan dan saran dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap)	Laporan	33	2	66	0.05
	JUMLAH				**44.1667**	**1457.5**	**1.1058**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Modul sebagai usulan rancangan program dalam rangka penyediaan bahan rancangan SIM rekam medis 7.2 Koordinasikan dengan tim IT dalam rangka penyediaan bahan rancangan SIM rekam medis 7.3 Program audit koding diagnosa penyakit dan tindakan medis 7.4 Laporan hasil audit diagnosa penyakit dan tindakan medis 7.5 Penyempurnaan data dalam rangka kegiatan penerimaan pasien rekam medis rawat jalan dan rawat inap secara manual 7.6 Analisa kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual 7.7 Otorisasi dalam rangka melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik 7.8 Pemeriksaan secara komputerisasi kegiatan pengolahan berkas rekam medis dalam rangka mengoreksi dan menilai akses data 7.9 Identifikasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan perundangan dalam rangka evaluasi 7.10 Kesimpulan dan saran dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap)
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
		2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
		3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Ketepatan usulan rancangan program dalam rangka penyediaan bahan rancangan SIM rekam medis
		2	Ketepatan penyediaan bahan rancangan SIM rekam medis
		3	Ketepatan program audit koding diagnosa penyakit dan tindakan medis
		4	Kebenaran laporan hasil audit diagnosa penyakit dan tindakan medis
		5	Kesesuaian penerimaan pasien rekam medis rawat jalan dan rawat inap secara manual
		6	Kesesuaian analisa kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap
		7	Kelancaran pemantauan isian rekam medis secara elektronik
		8	Kesesuaian pengolahan berkas rekam medis dalam rangka mengoreksi dan menilai akses data
		9	Kesesuaian Identifikasi pelayanan rekam medis
		10	Kebenaran laporan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap)

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Modul sebagai usulan rancangan program dalam rangka penyediaan bahan rancangan SIM rekam medis 2. Koordinasikan dengan tim IT dalam rangka penyediaan bahan rancangan SIM rekam medis 3. Program audit koding diagnosa penyakit dan tindakan medis 4. Laporan hasil audit diagnosa penyakit dan tindakan medis 5. Penyempurnaan data dalam rangka kegiatan penerimaan pasien rekam medis rawat jalan dan rawat inap secara manual 6. Analisa kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual 7. Otorisasi dalam rangka melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik 8. Pemeriksaan secara komputerisasi kegiatan pengolahan berkas rekam medis dalam rangka mengoreksi dan menilai akses data 9. Identifikasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan perundangan dalam rangka evaluasi 10. Kesimpulan dan saran dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap)		
17	KELAS JABATAN	9			

107. PEREKAM MEDIS AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PEREKAM MEDIS AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.2.1.001.1.51.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah : S1 Rekam Medis Informasi Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Rekam Medis Informasi Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional di bidang perekam medis c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang perekam medis
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana triwulan manajemen mutu dalam rangka mengelola data menjadi informasi	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
2	Menyusun rencana 5 tahunan dalam rangka pengelolaan data menjadi informasi	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
3	Menyusun rencana tahunan dalam rangka pengelolaan data menjadi informasi	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
4	Menyusun rencana triwulan surveilans kasus tertentu (penyakit menular, tidak menular, kronik, KLB) dalam rangka mengelola data menjadi informasi	Konsep	33	1	33	0.025

5	Menyusun rencana triwulan audit koding dalam rangka mengelola data menjadi informasi	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
6	Menyusun rencana triwulan logistik dalam rangka mengelola data menjadi informasi	Konsep	33	1	33	0.025
7	Menyusun jadwal kerja (pembagian tugas) dalam rangka mengelola data menjadi informasi	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
8	Mengusulkan format sistem dalam rangka merancang penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap	Kegiatan	33	1	33	0.025
9	Melakukan komunikasi ke IT tentang format aplikasi dalam rangka merancang format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap	Kegiatan	33	1	33	0.025
10	Membuat usulan modul aplikasi dalam rangka merancang format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap dalam bentuk menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar outcome	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
11	Melakukan komunikasi modul aplikasi dalam rangka merancang format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap dalam bentuk menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar outcome	Kegiatan	33	1	33	0.025
12	Membuat usulan desain tampilan dalam rangka merancang formulir pendaftaran	Konsep	33	1	33	0.025

	rawat jalan					
13	Mengkomunikasikan desain aplikasi dalam rangka merancang formulir pendaftaran rawat jalan	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
14	Membuat usulan desain tampilan dalam rangka merancang formulir pendaftaran rawat inap	Konsep	33	1	33	0.025
15	Melakukan komunikasi desain aplikasi dalam rangka merancang formulir pendaftaran rawat inap	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
16	Membuat usulan desain tampilan dalam rangka merancang tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK	Konsep	33	1	33	0.025
17	Membuat usulan disain format formulir pelaporan dalam rangka merancang desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis	Konsep	33	1	33	0.025
18	Melakukan komunikasi desain aplikasi dalam rangka merancang tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
19	Membuat usulan disain tampilan dalam rangka merancang tampilan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik	Konsep	33	1	33	0.025
20	Melakukan komunikasi disain aplikasi dalam rangka merancang tampilan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
21	Membuat usulan disain aplikasi tampilan dalam rangka merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208

22	Melakukan komunikasi disain aplikasi dalam rangka merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual	Kegiatan	33	1	33	0.025
23	Membuat usulan disain format dalam rangka merancang format formulir sebagai alat bantu untuk digunakan memonitor keakuratan koding klinis	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
24	Melakukan komunikasi disain aplikasi dalam rangka merancang format formulir sebagai alat bantu untuk digunakan memonitor keakuratan koding klinis	Kegiatan	33	1	33	0.025
25	Membuat usulan disain sistem dalam rangka merancang sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
26	Melakukan komunikasi disain aplikasi dalam rangka merancang sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
27	Membuat usulan disain format formulir dalam rangka merancang sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan	Konsep	33	1	33	0.025
28	Melakukan komunikasi disain aplikasi format formulir dalam rangka merancang sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
29	Melakukan komunikasi disain aplikasi format formulir pelaporan dalam rangka merancang desain	Kegiatan	33	1	33	0.025

	aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis					
30	Melakukan komunikasi desain tampilan dalam rangka merancang tampilan IUP rawat jalan	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
31	Membuat usulan variabel data analisa kelengkapan dalam rangka membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan	Konsep	33	1	33	0.025
32	Melakukan komunikasi variabel data analisa dalam rangka membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
33	Membuat usulan tampilan dalam rangka merancang tampilan isian rekam medis secara elektronik	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
34	Melakukan komunikasi tampilan isian dalam rangka merancang tampilan isian rekam medis secara elektronik	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
35	Melakukan komunikasi disain aplikasi dalam rangka merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektonik	Kegiatan	33	1	33	0.025
36	Membuat usulan desain tampilan dalam rangka merancang tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
37	Melakukan komunikasi desain aplikasi dalam rangka merancang tampilan data/butiran informasi	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208

	demografi pasien rawat jalan dan rawat inap					
38	Membuat usulan desain tampilan dalam rangka merancang tampilan register rawat jalan dan rawat inap	Konsep	33	1	33	0.025
39	Melakukan komunikasi desain aplikasi tampilan dalam rangka merancang tampilan register rawat jalan dan rawat inap	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
40	Membuat usulan desain tampilan dalam rangka merancang tampilan IUP rawat jalan	Konsep	33	1	33	0.025
41	Membuat usulan disain aplikasi pada pihak ketiga dalam rangka merancang tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
42	Melakukan koordinasi disain aplikasi untuk sistem seleksi dalam rangka merancang tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
43	Membuat usulan butiran data dalam rangka membuat analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap	Konsep	33	1	33	0.025
44	Melakukan koordinasi butiran data untuk analisis rancangan dalam rangka membuat analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
45	Membuat usulan hasil analisis perancangan dalam rangka membuat analisis perancangan bridging sistem aplikasi RMIK dengan SIMRS	Konsep	33	1	33	0.025

46	Membuat usulan hasil analisis perancangan bridging sistem dalam rangka membuat analisis perancangan bridging sistem aplikasi RMIK dengan SIMRS	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
47	Membuat rekomendasi data kegiatan penerimaan pasien dalam rangka melakukan kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap secara manual	Konsep	33	0.8333	27.5	0.0208
48	Membuat rekomendasi data kegiatan pelayanan dalam rangka melakukan kegiatan pelayanan rawat jalan dan rawat inap secara komputerisasi	Konsep	33	1	33	0.025
49	Melakukan koordinasi disain aplikasi untuk katalog catatan mutu formulir rekam medis secara komputerisasi dalam rangka menyusun katalog tampilan rekam medis	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
50	Melakukan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai dalam rangka mengevaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap)	Kegiatan	33	0.25	8.25	0.0063
51	Membuat kesimpulan dan saran dalam rangka mengevaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap)	Laporan	33	0.25	8.25	0.0063
JUMLAH				**45**	**1485**	**1.1242**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Komunikasi desain tampilan dalam rangka merancang tampilan IUP rawat jalan 7.2 Rencana 5 tahunan dalam rangka pengelolaan data menjadi informasi 7.3 Jadwal kerja (pembagian tugas) dalam rangka mengelola data menjadi informasi 7.4 Komunikasi ke IT tentang format aplikasi dalam rangka merancang format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap

		7.5 Usulan desain tampilan dalam rangka merancang formulir pendaftaran rawat jalan 7.6 Komunikasi desain aplikasi dalam rangka merancang formulir pendaftaran rawat inap 7.7 Usulan disain tampilan dalam rangka merancang tampilan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik 7.8 Usulan desain tampilan dalam rangka merancang tampilan IUP rawat jalan 7.9 Koordinasi disain aplikasi untuk katalog catatan mutu formulir rekam medis secara komputerisasi dalam rangka menyusun katalog tampilan rekam medis 7.10 Kesimpulan dan saran dalam rangka mengevaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap)
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran komunikasi desain tampilan dalam rangka merancang tampilan IUP rawat jalan
2	Ketepatan rencana 5 tahunan dalam rangka pengelolaan data menjadi informasi
3	Kesesuaian jadwal kerja (pembagian tugas)
4	Kelancaran komunikasi ke IT tentang format aplikasi
5	Kesesuaian usulan desain tampilan dalam rangka merancang formulir pendaftaran rawat jalan
6	Kelancaran komunikasi desain aplikasi
7	Kesesuaian usulan disain tampilan dalam rangka merancang tampilan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik
8	Kesesuaian usulan desain tampilan dalam rangka merancang tampilan IUP rawat jalan
9	Kelancaran koordinasi disain aplikasi untuk katalog catatan mutu formulir rekam medis secara komputerisasi

		10	Kebenaran penyusunan laporan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap)

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

			2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Komunikasi desain tampilan dalam rangka merancang tampilan IUP rawat jalan 2. Rencana 5 tahunan dalam rangka pengelolaan data menjadi informasi 3. Jadwal kerja (pembagian tugas) dalam rangka mengelola data menjadi informasi 4. Komunikasi ke IT tentang format aplikasi dalam rangka merancang format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap 5. Usulan desain tampilan dalam rangka merancang formulir pendaftaran rawat jalan 6. Komunikasi desain aplikasi dalam rangka merancang formulir pendaftaran rawat inap 7. Usulan disain tampilan dalam rangka merancang tampilan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik 8. Usulan desain tampilan dalam rangka merancang tampilan IUP rawat jalan 9. Koordinasi disain aplikasi untuk katalog catatan mutu formulir rekam medis secara komputerisasi dalam rangka menyusun katalog tampilan rekam medis 10. Kesimpulan dan saran dalam rangka mengevaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap)	
17	KELAS JABATAN	11	

108. PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210209.53700.1.2.1.001.1.61.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah : D3 Bidang teknologi informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang teknologi informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penggandaan data	Laporan	240	0.3333	80	0.0606
2	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network)	Berkas	240	0.3333	80	0.0606
3	Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi	Berkas	96	1	96	0.0727
4	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi	Laporan	24	4	96	0.0727
5	Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user	Laporan	12	3	36	0.0273

6	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user	Berkas	24	3	72	0.0545
7	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan	48	2	96	0.0727
8	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan	240	0.5	120	0.0909
9	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan	240	0.4167	100	0.0758
10	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan	240	0.5	120	0.0909
11	Membuat query sederhana	Laporan	48	1	48	0.0364
12	Melakukan konversi data	Laporan	48	2	96	0.0727
13	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan	240	0.25	60	0.0455
14	Melakukan perekaman data spasial	Laporan	240	0.75	180	0.1364
15	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan	24	6	144	0.1091
JUMLAH				**25.0833**	**1424**	**1.0788**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan penggandaan data dan surat tugas 7.2 Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal 7.3 Dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi 7.4 Laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi 7.5 Laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user 7.6 Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user 7.7 Laporan perekaman data dengan pemindaian 7.8 Laporan perekaman data tanpa validasi 7.9 Laporan validasi hasil perekaman data 7.10 Laporan perekaman data dengan validasi

7.11 Laporan query data

7.12 Laporan konversi data

7.13 Laporan kompilasi data pengolahan

7.14 Laporan perekaman data spasial

7.15 Laporan uji coba program multimedia interaktif

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan Catatan harian	Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan penggandaan data dan surat tugas
2	Kebenaran dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal
3	Kebenaran dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi
4	Kebenaran laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
5	Kebenaran laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
6	Kebenaran dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user
7	Kebenaran laporan perekaman data dengan pemindaian
8	Kebenaran laporan perekaman data tanpa validasi
9	Kebenaran laporan validasi hasil perekaman data
10	Kebenaran laporan perekaman data dengan validasi

11	Kebenaran laporan query data
12	Kebenaran laporan konversi data
13	Kebenaran laporan kompilasi data pengolahan
14	Kebenaran laporan perekaman data spasial
15	Kebenaran laporan uji coba program multimedia interaktif

11 WEWENANG

NO.	URAIAN
1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		c	Temperamen Kerja	1. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan penggandaan data dan surat tugas 2. Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal 3. Dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi 4. Laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi 5. Laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user 6. Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user 7. Laporan perekaman data dengan pemindaian 8. Laporan perekaman data tanpa validasi 9. Laporan validasi hasil perekaman data 10. Laporan perekaman data dengan validasi 11. Laporan query data 12. Laporan konversi data 13. Laporan kompilasi data pengolahan 14. Laporan perekaman data spasial 15. Laporan uji coba program multimedia interaktif		
17	KELAS JABATAN	6		

109. PRANATA KOMPUTER PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210209.53700.1.2.1.001.1.61.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah : D2 Bidang Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan perancangan data model sederhana	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Konsep	2	27.5	55	0.0417
3	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve) atau penghapusan data (purge)	Kegiatan	12	3	36	0.0273
4	Melakukan implementasi data warehouse	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364

6	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network)	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Konsep	2	27.5	55	0.0417
9	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasiend user	Konsep	12	11	132	0.1
10	Melakukan verifikasi data spasial	Kegiatan	24	4	96	0.0727
11	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Kegiatan	24	11	264	0.2
12	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Konsep	24	11	264	0.2
13	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Konsep	12	11	132	0.1
14	Membuat program multimedia sederhana	Konsep	2	55	110	0.0833
JUMLAH				**205.5**	**1475**	**1.1176**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumentasi perubahan pemrograman multimedia 7.2 Dokumen rancangan data model sederhana 7.3 Dokumen rancangan visualisasi informasi sederhana 7.4 Daftar data yang diarsipkan, diambil, atau dihapus 7.5 Laporan implementasi data warehouse 7.6 Dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi 7.7 Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network) 7.8 Dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area

network) yang sedang berjalan

7.9 Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan

7.10 Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan

7.11 Laporan hasil verifikasi data spasial

7.12 Dokumen objek multimedia sederhana

7.13 Dokumentasi prototype sederhana pada program multimedia

7.14 Program multimedia sederhana

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan Komputer (hardware	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer
2	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
3	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
4	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
5	Notulen kegiatan Catatan harian	Penyusunan draft laporan
6	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rancangan data model sederhana
2	Kebenaran rancangan visualisasi informasi sederhana
3	Kebenaran data yang diarsipkan, diambil, atau dihapus
4	Ketepatan implementasi data warehouse
5	Kebenaran dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi
6	Kebenaran hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network)
7	Kebenaran hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan
8	Kebenaran Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan

9	Kebenaran rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
10	Ketepatan hasil verifikasi data spasial
11	Kebenaran dokumentasi perubahan pemrograman multimedia
12	Kebenaran objek multimedia sederhana
13	Kebenaran dokumentasi prototype sederhana pada program multimedia
14	Kebenaran Program multimedia sederhana

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya
2	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan Perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		c	Temperamen Kerja	1. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumentasi perubahan pemrograman multimedia 2. Dokumen rancangan data model sederhana 3. Dokumen rancangan visualisasi informasi sederhana 4. Daftar data yang diarsipkan, diambil, atau dihapus 5. Laporan implementasi data warehouse 6. Dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi 7. Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network) 8. Dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan 9. Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan 10. Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan 11. Laporan hasil verifikasi data spasial 12. Dokumen objek multimedia sederhana 13. Dokumentasi prototype sederhana pada program multimedia 14. Program multimedia sederhana		
17	KELAS JABATAN	8		

110. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210209.53700.1.2.1.001.1.61.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah: D4 bidang teknologi informasi Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	1	11	11	0.0083
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Menyusun taksonomi data	Data	12	1	12	0.0091
7	Menyusun arsitektur data	Data	12	1	12	0.0091

8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	240	1	240	0.1818
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	2	11	22	0.0167
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	3	11	33	0.025
11	Melakukan ingestion data	Data	12	1	12	0.0091
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	1	11	11	0.0083
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	2	11	22	0.0167
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	12	2	24	0.0182
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	12	1	12	0.0091
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	12	1	12	0.0091
24	Melakukan deteksi dan perbaikan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	terhadap permasalahan teknologi data					
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	12	1	12	0.0091
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	1	11	11	0.0083
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	12	1	12	0.0091
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	12	2	24	0.0182
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	48	1	48	0.0364
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
37	Melakukan pengujian	Kegiatan	1	11	11	0.0083

	infrastruktur teknologi informasi					
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoringperalatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	12	1	12	0.0091
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	12	1	12	0.0091
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	kerusakan sistem informasi					
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	48	1	48	0.0364
55	Melakukan manipulasi data	Data	2	2	4	0.003
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	1	1	1	0.0008
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	120	6.05	726	0.55
	JUMLAH			**260.05**	**4258.5**	**3.2268**

		JUMLAH PEGAWAI	**3 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 7.2 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 7.3 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 7.4 Dokumen implementasi data model 7.5 Laporan implementasi business intelligence 7.6 Dokumen taksonomi data 7.7 Dokumen arsitektur data 7.8 Dokumen kebutuhan informasi 7.9 Dokumen rancangan layanan akses data 7.10 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data 7.11 Dokumen hasil ingestion data 7.12 Dokumen implementasi rancangan integrasi data 7.13 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data 7.14 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi 7.15 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi 7.16 Dokumen rancangan database 7.17 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system 7.18 Dokumen hasil backup atau pemulihan data 7.19 Dokumen tingkat kinerja layanan database 7.20 Laporan peningkatan kinerja database 7.21 Dokumen rencana retensi data 7.22 Dokumen hasil evaluasi teknologi data 7.23 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data 7.24 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data 7.25 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data 7.26 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi 7.27 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi 7.28 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks 7.29 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks 7.30 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan 7.31 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks 7.32 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana 7.33 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer 7.34 Dokumen optimalisasi sistem jaringan 7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks 7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis 7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi	

7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi

7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi

7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi

7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi

7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout

7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi

7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi

7.46 Program aplikasi sistem informasi

7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi

7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi

7.49 Laporan uji coba sistem informasi

7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi

7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi

7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi

7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi

7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading

7.55 Laporan manipulasi data

7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial

7.57 Peta tematik rinci

7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci

7.59 Story board

7.60 Flow chart pemrograman multimedia

7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks

7.62 Dokumen objek multimedia kompleks

7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia

7.64 Program multimedia kompleks

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
		2	Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
		3	Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
		4	Kebenaran dokumen implementasi data model
		5	Kebenaran laporan implementasi business intelligence
		6	Kebenaran dokumen taksonomi data
		7	Kebenaran dokumen arsitektur data
		8	Kebenaran dokumen kebutuhan informasi
		9	Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data
		10	Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data
		11	Kebenaran dokumen hasil ingestion data
		12	Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data
		13	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
		14	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
		15	Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
		16	Kebenaran dokumen rancangan database
		17	Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
		18	Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data
		19	Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database
		20	Kebenaran laporan peningkatan kinerja database
		21	Kebenaran dokumen rencana retensi data
		22	Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data
		23	Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
		24	Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

25	Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28	Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29	Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32	Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34	Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
35	Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37	Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38	Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39	Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
40	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
41	Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
42	Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
43	Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
44	Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
45	Kelancaran program aplikasi sistem informasi
46	Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
47	Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
48	Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
49	Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50	Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51	Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
52	Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi

53	Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
54	Kebenaran laporan manipulasi data
55	Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
56	Kebenaran peta tematik rinci
57	Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
58	Kebenaran Story board
59	Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia
60	Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
61	Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks
62	Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia
63	Kelancaran program multimedia kompleks
64	Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi 2. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi 3. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data 4. Dokumen implementasi data model 5. Laporan implementasi business intelligence 6. Dokumen taksonomi data 7. Dokumen arsitektur data 8. Dokumen kebutuhan informasi 9. Dokumen rancangan layanan akses data

10. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
11. Dokumen hasil ingestion data
12. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
13. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
14. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
16. Dokumen rancangan database
17. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
18. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
19. Dokumen tingkat kinerja layanan database
20. Laporan peningkatan kinerja database
21. Dokumen rencana retensi data
22. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
23. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
24. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
26. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
28. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
29. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
30. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
32. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
34. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
46. Program aplikasi sistem informasi

		47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi 48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi 49. Laporan uji coba sistem informasi 50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi 51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi 52. Dokumen pengembangan sistem informasi 53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi 54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading 55. Laporan manipulasi data 56. Dokumen sistem proyeksi data spasial 57. Peta tematik rinci 58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci 59. Story board 60. Flow chart pemrograman multimedia 61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks 62. Dokumen objek multimedia kompleks 63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia 64. Program multimedia kompleks
17	KELAS JABATAN	8

111. PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210209.53700.1.2.1.001.1.61.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah: D4 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengukuran performa teknologi informasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
4	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
6	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

7	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
10	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
15	Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
17	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
18	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
19	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
20	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Konsep	12	1	12	0.0091
21	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Konsep	12	1	12	0.0091

22	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Menyusun model data instansi	Konsep	12	1	12	0.0091
24	Melakukan analisis model data instansi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
25	Menyusun arsitektur teknologi data	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
26	Melakukan perancangan data model	Kegiatan	12	1	12	0.0091
27	Melakukan perancangan business intelligence	Kegiatan	12	1	12	0.0091
28	Melakukan analisis kebutuhan informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
29	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
30	Melakukan perancangan integrasi data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
33	Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
34	Menyusun kebutuhan teknologi data	Konsep	12	1	12	0.0091
35	Melakukan implementasi data mining	Kegiatan	12	1	12	0.0091
36	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
37	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
38	Melakukan analisis perilaku akses	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	pengguna					
39	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
40	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
41	Melakukan review dokumen manajemen risiko	Kegiatan	12	1	12	0.0091
42	Melakukan pengukuran risiko	Kegiatan	12	1	12	0.0091
43	Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
44	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks	Kegiatan	12	1	12	0.0091
45	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
46	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
47	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Kegiatan	12	1	12	0.0091
48	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Kegiatan	12	1	12	0.0091
49	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Kegiatan	12	1	12	0.0091
50	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
51	Menyusun prosedur keamanan jaringan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
52	Menyusun petunjuk	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan					
53	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
54	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
55	Menyusun kerangka acuan kerja	Konsep	12	1	12	0.0091
56	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
57	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Konsep	12	1	12	0.0091
58	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
59	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
60	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
61	Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
62	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
63	Melakukan analisis sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
64	Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
65	Membuat algoritma pemrograman	Kegiatan	48	2	96	0.0727

66	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
67	Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
68	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
69	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
70	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
71	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
72	Menyusun prosedur pengolahan data	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
73	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Kegiatan	12	11	132	0.1
74	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Kegiatan	12	2	24	0.0182
75	Melakukan evaluasi pengolahan data	Kegiatan	1	11	11	0.0083
76	Melakukan analisis data spasial	Kegiatan	12	11	132	0.1
77	Menyusun skenario uji coba program multimedia	Kegiatan	1	11	11	0.0083
JUMLAH				**187.5**	**1486.5**	**1.1269**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data 7.2 Dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi 7.3 Dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi 7.4 Dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi

7.5 Dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi

7.6 Dokumen portofolio layanan teknologi informasi

7.7 Laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi

7.8 Dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi

7.9 Laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi

7.10 Dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi

7.11 Dokumen perubahan layanan teknologi informasi

7.12 Laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi

7.13 Laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi

7.14 Dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi

7.15 Laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi

7.16 Laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi

7.17 Laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi

7.18 Dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data

7.19 Proposal kegiatan layanan pengelolaan data

7.20 Surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data

7.21 Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data

7.22 Kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data

7.23 Dokumen model data instansi

7.24 Dokumen hasil analisis model data instansi

7.25 Dokumen arsitektur teknologi data

7.26 Dokumen rancangan data model

7.27 Dokumen rancangan business intelligence

7.28 Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi

7.29 Dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data

7.30 Dokumen rancangan integrasi data

7.31 Dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data

7.32 Dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi

7.33 Dokumen rencana backup dan pemulihan data

7.34 Dokumen kebutuhan teknologi data

7.35 Dokumen implementasi data mining

7.36 Dokumen kebutuhan atau standar keamanan data

7.37 Dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data

7.38 Dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna

7.39 Dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi

7.40 Laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi

7.41 Laporan hasil review dokumen manajemen risiko

7.42 Dokumen hasil pengukuran risiko

7.43 Dokumen solusi teknis penanganan risiko

7.44 Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks

7.45 Dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang

berjalan

7.46 Dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer

7.47 Dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer

7.48 Dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks

7.49 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks

7.50 Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan

7.51 Dokumen prosedur keamanan jaringan

7.52 Buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan

7.53 Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan

7.54 Dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi

7.55 Dokumen kerangka acuan kerja

7.56 Dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi

7.57 Dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi

7.58 Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi

7.59 Dokumen usulan pembangunan sistem informasi

7.60 Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi

7.61 Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi

7.62 Dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi

7.63 Dokumen hasil analisis sistem informasi

7.64 Dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi

7.65 Dokumen algoritma program

7.66 Dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi

7.67 Dokumen skenario uji coba sistem informasi

7.68 Laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi

7.69 Laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi

7.70 Proposal rencana studi kelayakan pengolahan data

7.71 Dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data

7.72 Dokumen prosedur pengolahan data

7.73 Buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data

7.74 Laporan hasil pemantauan pengolahan data

7.75 Dokumen hasil evaluasi pengolahan data

7.76 Dokumen hasil analisis data spasial

7.77 Dokumen skenario uji coba program multimedia

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan Catatan harian	Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database

		4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
		5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
		6	Peralatan Komputer (hardware	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi
		2	Kebenaran dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi
		3	Kebenaran dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi
		4	Kebenaran dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi
		5	Kebenaran dokumen portofolio layanan teknologi informasi
		6	Ketepatan laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
		7	Kebenaran dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi
		8	Ketepatan laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
		9	Kebenaran dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi
		10	Kebenaran dokumen perubahan layanan teknologi informasi
		11	Ketepatan laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
		12	Ketepatan laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
		13	Kebenaran dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
		14	Ketepatan laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
		15	Ketepatan laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
		16	Ketepatan laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
		17	Kebenaran dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data
		18	Kebenaran proposal kegiatan layanan pengelolaan data

19	Ketepatan laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi
20	Kebenaran surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
21	Kebenaran dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
22	Kebenaran kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Ketepatan laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
24	Kebenaran dokumen model data instansi
25	Kebenaran dokumen hasil analisis model data instansi
26	Kebenaran dokumen arsitektur teknologi data
27	Kebenaran dokumen rancangan data model
28	Kebenaran dokumen rancangan business intelligence
29	Kebenaran dokumen hasil analisis kebutuhan informasi
30	Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data
31	Kebenaran dokumen rancangan integrasi data
32	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
33	Kebenaran dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
34	Kebenaran dokumen rencana backup dan pemulihan data
35	Kebenaran dokumen kebutuhan teknologi data
36	Kebenaran dokumen implementasi data mining
37	Kebenaran dokumen kebutuhan atau standar keamanan data
38	Kebenaran dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data
39	Kebenaran dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna
40	Kesesuaian dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi
41	Kesesuaian laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi
42	Kesesuaian laporan hasil review dokumen manajemen risiko
43	Kesesuaian dokumen hasil pengukuran risiko
44	Kesesuaian dokumen solusi teknis penanganan risiko
45	Kebenaran dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks
46	Kebenaran dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
47	Kebenaran dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer

48	Kebenaran dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer
49	Kebenaran dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
50	Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
51	Kebenaran dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan
52	Kebenaran dokumen prosedur keamanan jaringan
53	Kebenaran buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
54	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
55	Kebenaran dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi
56	Kebenaran dokumen kerangka acuan kerja
57	Kesesuaian dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi
58	Kebenaran dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
59	Kebenaran dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi
60	Kebenaran dokumen usulan pembangunan sistem informasi
61	Kebenaran proposal rencana studi kelayakan sistem informasi
62	Kebenaran dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi
63	Kebenaran dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
64	Kebenaran dokumen hasil analisis sistem informasi
65	Kebenaran dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi
66	Kebenaran dokumen algoritma program
67	Kebenaran dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
68	Kebenaran dokumen skenario uji coba sistem informasi
69	Ketepatan laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70	Kebenaran proposal rencana studi kelayakan pengolahan data
71	Kebenaran dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data
72	Kebenaran dokumen prosedur pengolahan data
73	Kebenaran buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Ketepatan laporan hasil pemantauan pengolahan data
75	Kebenaran dokumen hasil evaluasi pengolahan data

76	Kebenaran dokumen hasil analisis data spasial
77	Kebenaran dokumen skenario uji coba program multimedia

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. 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 yang tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data 2. Dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi 3. Dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi 4. Dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi 5. Dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi 6. Dokumen portofolio layanan teknologi informasi 7. Laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi 8. Dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi 9. Laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi 10. Dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi 11. Dokumen perubahan layanan teknologi informasi 12. Laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi 13. Laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi 14. Dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi 15. Laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi 16. Laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi 17. Laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi 18. Dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data 19. Proposal kegiatan layanan pengelolaan data 20. Surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data 21. Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data 22. Kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data 23. Dokumen model data instansi 24. Dokumen hasil analisis model data instansi

25. Dokumen arsitektur teknologi data
26. Dokumen rancangan data model
27. Dokumen rancangan business intelligence
28. Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi
29. Dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30. Dokumen rancangan integrasi data
31. Dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32. Dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33. Dokumen rencana backup dan pemulihan data
34. Dokumen kebutuhan teknologi data
35. Dokumen implementasi data mining
36. Dokumen kebutuhan atau standar keamanan data
37. Dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38. Dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna
39. Dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi
40. Laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi
41. Laporan hasil review dokumen manajemen risiko
42. Dokumen hasil pengukuran risiko
43. Dokumen solusi teknis penanganan risiko
44. Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks
45. Dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46. Dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer
47. Dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer
48. Dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50. Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan
51. Dokumen prosedur keamanan jaringan
52. Buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53. Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54. Dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi
55. Dokumen kerangka acuan kerja
56. Dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi
57. Dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
58. Dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi
59. Dokumen usulan pembangunan sistem informasi
60. Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi
61. Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi

		62. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi 63. Dokumen hasil analisis sistem informasi 64. Dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi 65. Dokumen algoritma program 66. Dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi 67. Dokumen skenario uji coba sistem informasi 68. Laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi 69. Laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi 70. Proposal rencana studi kelayakan pengolahan data 71. Dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data 72. Dokumen prosedur pengolahan data 73. Buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data 74. Laporan hasil pemantauan pengolahan data 75. Dokumen hasil evaluasi pengolahan data 76. Dokumen hasil analisis data spasial 77. Dokumen skenario uji coba program multimedia
17	KELAS JABATAN	9

112. PRANATA KOMPUTER AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210209.53700.1.2.1.001.1.61.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : 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 : Terendah: D4 Bidang Teknologi Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan review teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini	Berkas	12	2	24	0.0182
2	Melakukan analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi	Berkas	24	1	24	0.0182
3	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi	Berkas	12	1	12	0.0091
4	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi	Berkas	12	2	24	0.0182

	teknologi informasi					
5	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi	Berkas	24	1	24	0.0182
6	Menyusun komponen enterprise architecture saat ini	Berkas	12	2	24	0.0182
7	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen enterprise architecture	Berkas	24	1	24	0.0182
8	Membuat usulan roadmap pada masing-masing komponen enterprise architecture	Berkas	24	2	48	0.0364
9	Menyusun tata kelola teknologi informasi	Berkas	12	1	12	0.0091
10	Melakukan pengkajian terhadap tata Kelola teknologi informasi	Berkas	12	2	24	0.0182
11	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis	Berkas	12	2	24	0.0182
12	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi	Berkas	12	2	24	0.0182
13	Menetapkan cara mengukur performa teknologi informasi	Berkas	24	1	24	0.0182
14	Menyusun pola acu (template) untuk strategi operasional rencana teknologi informasi	Berkas	12	3	36	0.0273
15	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana teknologi informasi	Berkas	24	2	48	0.0364
16	Menyusun strategi layanan teknologi informasi	Berkas	24	1	24	0.0182
17	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi	Laporan	12	2	24	0.0182
18	Menyusun standard operational procedure	Berkas	24	1	24	0.0182

	untuk kegiatan information technology service management					
19	Mengelola tingkat layanan teknologi informasi	Laporan	12	2	24	0.0182
20	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi	Laporan	24	1	24	0.0182
21	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi	Laporan	12	1	12	0.0091
22	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi	Berkas	12	2	24	0.0182
23	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data	Berkas	24	1	24	0.0182
24	Melakukan review rekomendasi persetujuan arsitektur data	Berkas	12	2	24	0.0182
25	Menyusun arsitektur integrasi data	Berkas	12	1	12	0.0091
26	Menyusun standar metadata	Berkas	24	1	24	0.0182
27	Menyusun kebijakan keamanan data	Berkas	12	2	24	0.0182
28	Melakukan studi kelayakan audit teknologi informasi	Laporan	12	3	36	0.0273
29	Menyusun proposal audit teknologi informasi	Berkas	12	2	24	0.0182
30	Melakukan perancangan proses bisnis dan standard operational procedurepelaksanaan audit teknologi informasi	Berkas	24	2	48	0.0364
31	Melakukan pengkajian terhadap framework audit teknologi informasi	Berkas	24	1	24	0.0182
32	Melakukan pengkajian	Berkas	24	3	72	0.0545

	terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi					
33	Melakukan analisis data audit teknologi informasi	Berkas	12	2	24	0.0182
34	Melakukan evaluasi kegiatan audit teknologi informasi	Berkas	24	1	24	0.0182
35	Menyusun rencana manajemen risiko	Berkas	12	3	36	0.0273
36	Melakukan analisis faktor risiko	Berkas	24	3	72	0.0545
37	Melakukan identifikasi risiko	Berkas	12	4	48	0.0364
38	Menyusun strategi penanganan risiko	Berkas	12	4	48	0.0364
39	Membuat prosedur penanganan risiko	Berkas	12	2	24	0.0182
40	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko	Laporan	24	4	96	0.0727
41	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan	Berkas	12	2	24	0.0182
42	Melakukan review kebijakan keamanan jaringan	Berkas	12	2	24	0.0182
43	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi	Berkas	24	6	144	0.1091
JUMLAH				**86**	**1428**	**1.0825**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Proposal audit teknologi informasi 7.2 Dokumen hasil review teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini 7.3 Dokumen hasil analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya 7.4 Dokumen hasil kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi 7.5 Dokumen kajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi

7.6 Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi

7.7 Dokumen komponen enterprise architecture

7.8 Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap komponen enterprise architecture

7.9 Dokumen usulan roadmap pada masing-masing komponen enterprise architecture

7.10 Dokumen tata kelola teknologi informasi

7.11 Dokumen kajian tata kelola teknologi informasi

7.12 Dokumen ukuran dan kajian keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis

7.13 Dokumen target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi

7.14 Instrumen pengukuran performa teknologi informasi

7.15 Pola acu (template) strategi operasional rencana teknologi informasi

7.16 Dokumen kajian kelayakan implementasi rencana teknologi informasi

7.17 Dokumen strategi layanan teknologi informasi

7.18 Laporan pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi

7.19 Dokumen standard operational procedure kegiatan information technology service management

7.20 Laporan pengelolaan tingkat layanan teknologi informasi

7.21 Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi

7.22 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi

7.23 Dokumen strategi manajemen data instansi atau laporan pengelolaan strategi manajemen data instansi

7.24 Dokumen kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data

7.25 Dokumen hasil review rekomendasi persetujuan arsitektur data

7.26 Dokumen arsitektur integrasi data

7.27 Dokumen standar metadata

7.28 Dokumen kebijakan keamanan data

7.29 Laporan hasil studi kelayakan audit teknologi informasi

7.30 Dokumen perancangan proses bisnis dan standard operational procedurepelaksanaan audit teknologi informasi

7.31 Dokumen kajian framework audit teknologi informasi

7.32 Dokumen kajian tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi

7.33 Dokumen hasil analisis data audit teknologi informasi

7.34 Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit teknologi informasi

7.35 Dokumen rencana manajemen risiko

7.36 Dokumen hasil analisis faktor risiko

7.37 Dokumen hasil identifikasi risiko

7.38 Dokumen strategi penanganan risiko

7.39 Dokumen prosedur penanganan risiko

7.40 Laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko

7.41 Dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan

7.42 Dokumen hasil review kebijakan keamanan jaringan

7.43 Dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer
		2	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
		3	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
		4	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
		5	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan
		6	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
		7	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kesesuaian dokumen hasil review teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini	
		2	Kesesuaian dokumen hasil analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya	
		3	Kesesuaian dokumen hasil kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi	
		4	Kesesuaian dokumen kajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi	
		5	Kesesuaian dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi	
		6	Kesesuaian dokumen komponen enterprise architecture	
		7	Kesesuaian dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap komponen enterprise architecture	
		8	Kesesuaian dokumen usulan roadmap pada masing-masing komponen enterprise architecture	
		9	Kesesuaian dokumen tata kelola teknologi informasi	
		10	Kesesuaian dokumen kajian tata kelola teknologi informasi	
		11	Kesesuaian dokumen ukuran dan kajian keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis	

12	Kesesuaian dokumen target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi
13	Kesesuaian iInstrumen pengukuran performa teknologi informasi
14	Ketepatan pola acu (template) strategi operasional rencana teknologi informasi
15	Kesesuaian dokumen kajian kelayakan implementasi rencana teknologi informasi
16	Kesesuaian dokumen strategi layanan teknologi informasi
17	Kebenaran laporan pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi
18	Kesesuaian dokumen standard operational procedure kegiatan information technology service management
19	Kebenaran laporan pengelolaan tingkat layanan teknologi informasi
20	Kebenaran laporan pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Kebenaran laporan hasil pemantauan dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	Kesesuaian dokumen strategi manajemen data instansi atau laporan pengelolaan strategi manajemen data instansi
23	Kesesuaian dokumen kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data
24	Kesesuaian dokumen hasil review rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Kesesuaian dokumen arsitektur integrasi data
26	Kesesuaian dokumen standar metadata
27	Kesesuaian dokumen kebijakan keamanan data
28	Kebenaran paporan hasil studi kelayakan audit teknologi informasi
29	Kesesuaian proposal audit teknologi informasi
30	Kesesuaian dokumen perancangan proses bisnis dan standard operational procedurepelaksanaan audit teknologi informasi
31	Kesesuaian dokumen kajian framework audit teknologi informasi
32	Kesesuaian dokumen kajian tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi
33	Kesesuaian dokumen hasil analisis data audit teknologi informasi
34	Kesesuaian dokumen hasil evaluasi kegiatan audit teknologi informasi
35	Kesesuaian dokumen rencana manajemen risiko
36	Kesesuaian dokumen hasil analisis faktor risiko
37	Kesesuaian dokumen hasil identifikasi risiko
38	Kesesuaian dokumen strategi penanganan risiko
39	Kesesuaian dokumen prosedur penanganan risiko

40	Kebenaran laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko
41	Kesesuaian dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan
42	Kesesuaian dokumen hasil review kebijakan keamanan jaringan
43	Kesesuaian dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya
2	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

c	Temperamen Kerja	1. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Proposal audit teknologi informasi 2. Dokumen hasil review teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini 3. Dokumen hasil analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya 4. Dokumen hasil kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi 5. Dokumen kajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi 6. Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi 7. Dokumen komponen enterprise architecture 8. Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap komponen enterprise architecture 9. Dokumen usulan roadmap pada masing-masing komponen enterprise architecture 10. Dokumen tata kelola teknologi informasi 11. Dokumen kajian tata kelola teknologi informasi 12. Dokumen ukuran dan kajian keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis 13. Dokumen target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi 14. Instrumen pengukuran performa teknologi informasi 15. Pola acu (template) strategi operasional rencana teknologi informasi 16. Dokumen kajian kelayakan implementasi rencana teknologi informasi 17. Dokumen strategi layanan teknologi informasi

		18. Laporan pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi 19. Dokumen standard operational procedure kegiatan information technology service management 20. Laporan pengelolaan tingkat layanan teknologi informasi 21. Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi 22. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi 23. Dokumen strategi manajemen data instansi atau laporan pengelolaan strategi manajemen data instansi 24. Dokumen kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data 25. Dokumen hasil review rekomendasi persetujuan arsitektur data 26. Dokumen arsitektur integrasi data 27. Dokumen standar metadata 28. Dokumen kebijakan keamanan data 29. Laporan hasil studi kelayakan audit teknologi informasi 30. Dokumen perancangan proses bisnis dan standard operational procedurepelaksanaan audit teknologi informasi 31. Dokumen kajian framework audit teknologi informasi 32. Dokumen kajian tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi 33. Dokumen hasil analisis data audit teknologi informasi 34. Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit teknologi informasi 35. Dokumen rencana manajemen risiko 36. Dokumen hasil analisis faktor risiko 37. Dokumen hasil identifikasi risiko 38. Dokumen strategi penanganan risiko 39. Dokumen prosedur penanganan risiko 40. Laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko 41. Dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan 42. Dokumen hasil review kebijakan keamanan jaringan 43. Dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi
17	KELAS JABATAN	11

113. BIDAN PENYELIA

1	NAMA JABATAN	BIDAN PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.7.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : BIDAN PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil pelatihan fungsional Bidan. c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian ibu hamil patologis	Kegiatan	48	1	48	0.0364
2	Memfasilitasi informed choice dan/atau informed consent pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Mengidentifikasi kematian janin intra uterin	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada kelompok/masyarakat sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis	Kegiatan	12	1	12	0.0091

7	Melakukan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Melakukan asuhan Kala II persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Melakukan asuhan Kala III persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Melakukan asuhan Kala IV persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Melakukan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melakukan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Melakukan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
15	Melakukan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Melakukan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
17	Melakukan konseling ASI pada ibu dengan penyulit	Kegiatan	48	2	96	0.0727
18	Melakukan pemberian pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi intake dan output	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	cairan /balance cairan), memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik tube (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung					
19	Melakukan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
20	Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata	Kegiatan	12	1	12	0.0091
22	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
23	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
24	Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
25	Melakukan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
26	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan	Kegiatan	1	1	1	0.0008
27	Melakukan evaluasi cakupan imunisasi	Laporan	1	1	1	0.0008
28	Melakukan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkar kepala, pengukuran tinggi badan,	Kegiatan	1	1	1	0.0008

	stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)					
29	Melakukan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval	Kegiatan	1	1	1	0.0008
30	Melakukan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
31	Melakukan pemasangan/pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
32	Melakukan skrining kanker serviks	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
33	Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
34	Menilai tumbuh kembang remaja dengan menggunakan log tumbuh kembang remaja	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
35	Melakukan evaluasi cakupan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
36	Merumuskan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
37	Melaksanakan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
38	Melakukan pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5

	dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)					
39	Melakukan evaluasi pelayanan kebidanan di Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
40	Melakukan asuhan kebidanan dikamar bedah	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
41	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
42	Melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan pada jenjang di bawahnya	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
43	Melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
44	Menyelenggarakan rapat koordinasi teknis bidan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
JUMLAH				**283.5**	**23089**	**17.4919**
JUMLAH PEGAWAI						**17 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kematian janin intra uterin 7.2 Laporan hasil kajian asuhan kebidanan ibu hamil patologis 7.3 Formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan 7.4 Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi 7.5 Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan 7.6 Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis 7.7 Dokumen asuhan kala I persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 7.8 Dokumen asuhan kala II persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 7.9 Dokumen asuhan kala III persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 7.10 Dokumen asuhan kala IV persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 7.11 Laporan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi 7.12 Laporan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas 7.13 Laporan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi 7.14 Laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus

dengan penyulit/komplikasi/penyakit secara kolaborasi

7.15 Laporan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi

7.16 Catatan kebidanan/laporan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi secara kolaborasi

7.17 Laporan konseling ASI pada ibu dengan penyulit

7.18 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

7.19 Laporan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi

7.20 Laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi

7.21 Laporan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata

7.22 Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)

7.23 Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)

7.24 Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)

7.25 Dokumen Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)

7.26 Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan

7.27 Laporan evaluasi cakupan imunisasi

7.28 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)

7.29 Laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval

7.30 Dokumen pemasangan AKDR post placenta

7.31 Laporan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)

7.32 Laporan skrining kanker serviks

7.33 Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan

7.34 Log tumbuh kembang remaja

7.35 Laporan evaluasi bulanan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)

7.36 Dokumen rumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)

7.37 Dokumen pelaksanaan intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)

7.38 Laporan pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)

7.39 Laporan evaluasi Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya

7.40 Laporan pelaksanaan asuhan kebidanan/jadwal tugas di kamar bedah

7.41 Laporan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di

Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait

7.42 Laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan dengan jenjang terampil dan mahir

7.43 Rekam medik

7.44 Dokumen rapat koordinasi teknis bidan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer, dll Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian laporan hasil kajian asuhan kebidanan ibu hamil patologis
2	Kebenaran formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan
3	Kebenaran dokumen kematian janin intra uterin
4	Ketepatan laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
5	Ketepatan laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
6	Ketepatan laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis
7	Kebenaran dokumen asuhan kala I persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
8	Kebenaran dokumen asuhan kala II persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
9	Kebenaran dokumen asuhan kala III persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
10	Kebenaran dokumen asuhan kala IV persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
11	Ketepatan laporan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
12	Ketepatan laporan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan

	nifas
13	Ketepatan laporan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi
14	Ketepatan laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/komplikasi/penyakit secara kolaborasi
15	Ketepatan laporan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
16	Kebenaran catatan kebidanan/laporan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi secara kolaborasi
17	Ketepatan laporan konseling ASI pada ibu dengan penyulit
18	Ketepatan 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
19	Ketepatan laporan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi
20	Ketepatan laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi
21	Ketepatan laporan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata
22	Kebenaran dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
23	Kebenaran dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
24	Kebenaran dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
25	Kebenaran dokumen Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
26	Ketepatan laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
27	Ketepatan laporan evaluasi cakupan imunisasi
28	Ketepatan 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)
29	Ketepatan laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval
30	Kebenaran dokumen pemasangan AKDR post placenta
31	Ketepatan laporan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)
32	Ketepatan laporan skrining kanker serviks
33	Ketepatan laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan

34	Kebenaran log tumbuh kembang remaja
35	Ketepatan laporan evaluasi bulanan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)
36	Kebenaran dokumen rumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
37	Kebenaran dokumen pelaksanaan intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
38	Ketepatan laporan 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 laporan evaluasi Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya
40	Ketepatan laporan pelaksanaan asuhan kebidanan/jadwal tugas di kamar bedah
41	Ketepatan laporan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait
42	Ketepatan laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan dengan jenjang terampil dan mahir
43	Kebenaran rekam medik
44	Kebenaran dokumen rapat koordinasi teknis bidan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Berisik

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja : APN, Menguasai aplikasi office dan internet
		b	Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja : 1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja : 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik : 1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kematian janin intra uterin 2. Laporan hasil kajian asuhan kebidanan ibu hamil patologis 3. Formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan 4. Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi 5. Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan 6. Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis 7. Dokumen asuhan kala I persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 8. Dokumen asuhan kala II persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 9. Dokumen asuhan kala III persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 10. Dokumen asuhan kala IV persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta 11. Laporan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi 12. Laporan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas 13. Laporan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi 14. Laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/komplikasi/penyakit secara kolaborasi 15. Laporan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi 16. Catatan kebidanan/laporan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi secara kolaborasi 17. Laporan konseling ASI pada ibu dengan penyulit 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 19. Laporan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi 20. Laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi 21. Laporan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata 22. Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1) 23. Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2) 24. Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3) 25. Dokumen Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP) 26. Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan 27. Laporan evaluasi cakupan imunisasi	

		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) 29. Laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval 30. Dokumen pemasangan AKDR post placenta 31. Laporan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR) 32. Laporan skrining kanker serviks 33. Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan 34. Log tumbuh kembang remaja 35. Laporan evaluasi bulanan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB) 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) 37. Dokumen pelaksanaan intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita) 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) 39. Laporan evaluasi Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya 40. Laporan pelaksanaan asuhan kebidanan/jadwal tugas di kamar bedah 41. Laporan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait 42. Laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan dengan jenjang terampil dan mahir 43. Rekam medik 44. Dokumen rapat koordinasi teknis bidan
17	KELAS JABATAN	8

114. RADIOGRAFER TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	RADIOGRAFER TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53700.1.2.1.001.1.73.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : RADIOGRAFER TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Rontgen/ Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi Tertinggi : D3 Bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Rontgen/ Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat pengolahan film roentgen Diklat pengolahan bahan kontras dll c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan radiologi paling kurang 1 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan persiapan dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	Berkas	6	11	66	0.05
2	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	Berkas	6	11	66	0.05
3	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi torax dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	Berkas	6	11	66	0.05
4	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang iga (os costae) dalam rangka	Berkas	4	22	88	0.0667

	pemeriksaan radiografi non kontras					
5	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi kepala (skull) rutin dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	Berkas	4	22	88	0.0667
6	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi kepala (skull) khusus dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	Berkas	4	22	88	0.0667
7	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	Berkas	4	22	88	0.0667
8	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	Berkas	4	22	88	0.0667
9	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi gigigeligi (dental/periapikal)	Berkas	4	16.5	66	0.05
10	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi panoramic (panoramic dental) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	Berkas	4	16.5	66	0.05
11	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi BNO dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	Berkas	4	16.5	66	0.05
12	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	Berkas	4	16.5	66	0.05
13	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	Berkas	4	16.5	66	0.05

14	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi mammografi dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	Berkas	24	2	48	0.0364
15	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi jaringan lunak (soft tissue) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	Berkas	24	2	48	0.0364
16	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi bone age dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	Berkas	24	2	48	0.0364
17	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (traktus urinarius) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	Berkas	24	2	48	0.0364
18	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (traktus digestivus) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	Berkas	24	2	48	0.0364
19	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (traktus biliaris) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	Berkas	24	2	48	0.0364
20	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem Reproduksi (traktus reproduktif) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	Berkas	24	2	48	0.0364
21	Melakukan persiapan pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	Berkas	24	2	48	0.0364
22	Melakukan persiapan	Berkas	24	2	48	0.0364

	untuk pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara digital angiografi subtraction (DSA) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras					
23	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTC dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	Berkas	24	2	48	0.0364
24	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi APG dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	Berkas	12	0.5	6	0.0045
25	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi RPG dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	Berkas	12	0.5	6	0.0045
26	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi t-tube dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	Berkas	12	0.5	6	0.0045
27	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi ERCP dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	Berkas	12	0.5	6	0.0045
28	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTCD dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	Berkas	12	0.5	6	0.0045
29	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi analisa jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	Berkas	12	0.5	6	0.0045
30	Melakukan persiapan untuk pelayanan radioterapi CT planning pada pasien dengan kompensator bolus keras di pesawat CT/CT simulator dalam rangka pemeriksaan radiografi	Berkas	12	0.5	6	0.0045

	dengan kontras					
31	Melakukan persiapan untuk pelayanan radioterapi CT planning lokalisasi aplikator brakhiterapy dengan pesawatCT/CT simulator dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	Berkas	1440	0.8333	1200	0.9091
32	Menyusun laporan pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi	Berkas	1440	1	1440	1.0909
33	Menyusun laporan analisa penolakan film radiografer (reject analisis)	Berkas	1440	1	1440	1.0909
JUMLAH				**251.8333**	**5570**	**4.2199**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pemeriksaan radiografi gigigeligi (dental/periapikal) 7.2 Dokumen pemeriksaan radiografi panoramic (panoramic dental) 7.3 Dokumen pemeriksaan radiografi BNO 7.4 Dokumen pemeriksaan radiografi perut (abdomen) 7.5 Dokumen pemeriksaan radiografi panggul (pelvis) 7.6 Dokumen pemeriksaan radiografi mammografi 7.7 Dokumen pemeriksaan radiografi bone age 7.8 Dokumen persiapan pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (traktus urinarius) 7.9 Dokumen persiapan pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (traktus digestivus) 7.10 Dokumen persiapan pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (traktus biliaris) 7.11 Dokumen persiapan pemeriksaan radiografi sistem Reproduksi (traktus reproduktif) 7.12 Dokumen persiapan persiapan untuk pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara digital angiografi subtraction (DSA) 7.13 Dokumen persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTC 7.14 Dokumen persiapan untuk pemeriksaan radiografi APG 7.15 Dokumen persiapan untuk pemeriksaan radiografi RPG 7.16 Dokumen persiapan untuk pemeriksaan radiografi t-tube 7.17 Dokumen persiapan untuk pemeriksaan radiografi ERCP 7.18 Dokumen persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTCD 7.19 Dokumen persiapan untuk pemeriksaan radiografi analisa jantung 7.20 Dokumen persiapan untuk pelayanan radioterapi CT planning lokalisasi aplikator brakhiterapy dengan pesawatCT/CT simulator

7.21 Dokumen persiapan dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras

7.22 Dokumen pemeriksaan radiografi tulang iga (os costae)

7.23 Dokumen pemeriksaan radiografi kepala (skull) rutin

7.24 Dokumen pemeriksaan radiografi kepala (skull)

7.25 Dokumen pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas bawah (extremity inferior)

7.26 Dokumen persiapan untuk pelayanan radioterapi CT planning pada pasien dengan kompensator bolus keras di pesawat CT/CT simulator

7.27 Dokumen pemeriksaan radiografi tulang-tulang belakang (columna vertebralis)

7.28 Dokumen pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas atas (extremity superior)

7.29 Dokumen pemeriksaan radiografi jaringan lunak (soft tissue)

7.30 Dokumen persiapan pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras

7.31 Laporan pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi

7.32 Dokumen pemeriksaan radiografi torax

7.33 Laporan analisa penolakan film radiografer (reject analisis)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien, film roentgen, radiofarmaka	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, jas lab, masker, sarung tangan, apron timbal, google	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pemeriksaan radiografi gigigeligi (dental/periapikal)
2	Kesesuaian pemeriksaan radiografi panoramic (panoramic dental)
3	Kesesuaian pemeriksaan radiografi BNO
4	Kesesuaian pemeriksaan radiografi perut (abdomen)
5	Kesesuaian pemeriksaan radiografi panggul (pelvis)
6	Kesesuaian pemeriksaan radiografi mammografi
7	Kesesuaian pemeriksaan radiografi bone age

8	Kesesuaian persiapan pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (traktus urinarius)
9	Kesesuaian persiapan pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (traktus digestivus)
10	Kesesuaian persiapan pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (traktus biliaris)
11	Kesesuaian persiapan pemeriksaan radiografi sistem Reproduksi (traktus reproduktif)
12	Kesesuaian persiapan persiapan untuk pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara digital angiografi subtraction (DSA)
13	Kesesuaian persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTC
14	Kesesuaian persiapan untuk pemeriksaan radiografi APG
15	Kesesuaian persiapan untuk pemeriksaan radiografi RPG
16	Kesesuaian persiapan untuk pemeriksaan radiografi t-tube
17	Kesesuaian persiapan untuk pemeriksaan radiografi ERCP
18	Kesesuaian persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTCD
19	Kesesuaian persiapan untuk pemeriksaan radiografi analisa jantung
20	Kesesuaian persiapan untuk pelayanan radioterapi CT planning lokalisasi aplikator brakhiterapy dengan pesawatCT/CT simulator
21	Kesesuaian persiapan dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
22	Kesesuaian pemeriksaan radiografi tulang iga (os costae)
23	Kesesuaian pemeriksaan radiografi kepala (skull) rutin
24	Kesesuaian pemeriksaan radiografi kepala (skull)
25	Kesesuaian pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas bawah (extremity inferior)
26	Kesesuaian persiapan untuk pelayanan radioterapi CT planning pada pasien dengan kompensator bolus keras di pesawat CT/CT simulator
27	Kesesuaian pemeriksaan radiografi tulang-tulang belakang (columna vertebralis)
28	Kesesuaian pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas atas (extremity superior)
29	Kesesuaian pemeriksaan radiografi jaringan lunak (soft tissue)
30	Kesesuaian persiapan pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
31	Kebenaran penyusunan laporan pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi
32	Kesesuaian pemeriksaan radiografi torax
33	Kebenaran penyusunan laporan analisa penolakan film radiografer (reject analisis)

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai pengoperasian alat-alat kedokteran nuklir
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
			3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. B7 : Memegang 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen pemeriksaan radiografi gigigeligi (dental/periapikal) 2. Dokumen pemeriksaan radiografi panoramic (panoramic dental) 3. Dokumen pemeriksaan radiografi BNO 4. Dokumen pemeriksaan radiografi perut (abdomen) 5. Dokumen pemeriksaan radiografi panggul (pelvis) 6. Dokumen pemeriksaan radiografi mammografi 7. Dokumen pemeriksaan radiografi bone age 8. Dokumen persiapan pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (traktus urinarius) 9. Dokumen persiapan pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (traktus digestivus) 10. Dokumen persiapan pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (traktus biliaris) 11. Dokumen persiapan pemeriksaan radiografi sistem Reproduksi (traktus reproduktif) 12. Dokumen persiapan persiapan untuk pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara digital angiografi subtraction (DSA) 13. Dokumen persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTC

		14. Dokumen persiapan untuk pemeriksaan radiografi APG 15. Dokumen persiapan untuk pemeriksaan radiografi RPG 16. Dokumen persiapan untuk pemeriksaan radiografi t-tube 17. Dokumen persiapan untuk pemeriksaan radiografi ERCP 18. Dokumen persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTCD 19. Dokumen persiapan untuk pemeriksaan radiografi analisa jantung 20. Dokumen persiapan untuk pelayanan radioterapi CT planning lokalisasi aplikator brakhiterapy dengan pesawatCT/CT simulator 21. Dokumen persiapan dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras 22. Dokumen pemeriksaan radiografi tulang iga (os costae) 23. Dokumen pemeriksaan radiografi kepala (skull) rutin 24. Dokumen pemeriksaan radiografi kepala (skull) 25. Dokumen pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas bawah (extremity inferior) 26. Dokumen persiapan untuk pelayanan radioterapi CT planning pada pasien dengan kompensator bolus keras di pesawat CT/CT simulator 27. Dokumen pemeriksaan radiografi tulang-tulang belakang (columna vertebralis) 28. Dokumen pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas atas (extremity superior) 29. Dokumen pemeriksaan radiografi jaringan lunak (soft tissue) 30. Dokumen persiapan pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras 31. Laporan pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi 32. Dokumen pemeriksaan radiografi torax 33. Laporan analisa penolakan film radiografer (reject analisis)
17	KELAS JABATAN	6

115. RADIOGRAFER MAHIR

1	NAMA JABATAN	RADIOGRAFER MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.1.001.1.73.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : RADIOGRAFER MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Rontgen/ Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi Tertinggi : D3 Bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Rontgen/ Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pengolahan film roentgen Diklat pengolahan bahan kontras dll c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan radiologi paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan persiapan pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	4	22	88	0.0667
2	Melakukan persiapan pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	4	22	88	0.0667
3	Melakukan persiapan pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	4	22	88	0.0667
4	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai anggota	Berkas	4	22	88	0.0667
5	Menyusun jadwal pasien pemeriksaan khusus	Berkas	4	22	88	0.0667

6	Mengevaluasi mutu foto rontgen	Berkas	4	22	88	0.0667
7	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi pengukuran kepala (cephalometri) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras	Kegiatan	4	22	88	0.0667
8	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi pengukuran panggul (pelvimetri) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras	Kegiatan	4	22	88	0.0667
9	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi pemeriksaan bone survey dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras	Kegiatan	4	22	88	0.0667
10	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi pemeriksaan tomografi dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras	Kegiatan	4	22	88	0.0667
11	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi teknik kv tinggi (high kv technique) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras	Kegiatan	4	22	88	0.0667
12	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi teknik pembesaran gambar (makroradiografi) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras	Kegiatan	24	2	48	0.0364
13	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (traktus urinarius) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	Kegiatan	24	2	48	0.0364
14	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (traktus digestivus) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	Kegiatan	24	2	48	0.0364
15	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (tractus billiaris) dalam rangka pemeriksaan	Kegiatan	24	2	48	0.0364

	radiologi dengan kontras					
16	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi sistem reproduksi (tractus reproduktif) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	Kegiatan	24	2	48	0.0364
17	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	Kegiatan	24	2	48	0.0364
18	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara DSA dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	Kegiatan	24	2	48	0.0364
19	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi Antegrade Pyelography (APG) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	Kegiatan	24	2	48	0.0364
20	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi Retrograde Pyelography (RPG) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	Kegiatan	24	2	48	0.0364
21	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi t-tube dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	Kegiatan	24	2	48	0.0364
22	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi Endoscopy Retrograde Choledocopancreatography (ERCP) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
23	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi PTCD dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
24	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi analisa jantung (cor analisa) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045

25	Melakukan persiapan pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
26	Melakukan persiapan pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
27	Melakukan simulasi penyinaran pasien dengan fiksasi masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
28	Menghitung dosis monitor unit (MU) per satu lapangan radiasi pesawat linac dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Berkas	280	4	1120	0.8485
29	Menginput data parameter set up penyinaran ke system pengontrol (control panel) pesawat terapi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi	Berkas	280	6	1680	1.2727
30	Menyusun laporan kebutuhan bulanan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP)	Laporan	280	7	1960	1.4848
31	Menyusun evaluasi kebutuhan bulanan BMHP	Berkas	280	7	1960	1.4848
JUMLAH				**289**	**8204**	**6.2155**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rencana penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan 7.2 Jadwal pasien pemeriksaan khusus 7.3 Evaluasi mutu foto rontgen 7.4 Persiapan pemeriksaan CT scan 7.5 Persiapan pemeriksaan MRI 7.6 Simulasi penyinaran pasien dengan fiksasi masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi 7.7 Dosis monitor unit (MU) per satu lapangan radiasi pesawat linac dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi 7.8 Input data parameter set up penyinaran ke system pengontrol (control panel) pesawat terapi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi 7.9 Laporan kebutuhan bulanan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP) 7.10 Evaluasi kebutuhan bulanan BMHP
8	BAHAN KERJA	NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Data pasien, film roentgen, radiofarmaka	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, jas lab, masker, sarung tangan, apron timbal, google	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan
2	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
3	Kelengkapan peralatan kerja
4	Kelengkapan bahan kerja yang diterima

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

		1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka	
		2	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, Menguasai pengoperasian alat-alat kedokteran nuklir
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rencana penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan terlaksana dengan baik 2. Jadwal pasien pemeriksaan khusus tersusun dengan baik 3. Evaluasi mutu foto rontgen terlaksana dengan baik 4. Persiapan pemeriksaan CT scan terlaksana dengan baik 5. Persiapan pemeriksaan MRI terlaksana dengan baik 6. Simulasi penyinaran pasien dengan fiksasi masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi terlaksana dengan baik 7. Dosis monitor unit (MU) per satu lapangan radiasi pesawat linac dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi tersusun dengan baik 8. Input data parameter set up penyinaran ke system pengontrol (control panel) pesawat terapi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi tersusun dengan baik 9. Laporan kebutuhan bulanan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP) tersusun dengan baik 10. Evaluasi kebutuhan bulanan BMHP terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

116. RADIOGRAFER PENYELIA

1	NAMA JABATAN	RADIOGRAFER PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.73.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : RADIOGRAFER PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Rontgen/ Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi Tertinggi : S1 Bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Rontgen/ Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat pengolahan film roentgen Diklat pengolahan bahan kontras dll c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan radiologi paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai ketua	Kegiatan	4	22	88	0.0667
2	Melakukan tindakan pemeriksaan PTC dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	Kegiatan	4	22	88	0.0667
3	Melakukan identifikasi foto-foto rontgen dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	Kegiatan	4	22	88	0.0667
4	Melakukan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan	Kegiatan	4	22	88	0.0667

	MRI dengan kontras					
5	Melakukan simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi plan pararel/opposing lateral dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	4	22	88	0.0667
6	Melakukan simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi box sistem dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	4	22	88	0.0667
7	Melakukan simulasi penyinaran teknik SAD lapangan radiasi isocenter dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	4	22	88	0.0667
8	Melakukan simulasi penyinaran teknik lapangan radiasi dengan alat bantu bolus keras dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Melakukan simulasi penyinaran pasien dengan imobilisator vacuum bag/bodybag dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Melakukan CT planning pada pasien tanpa imobilisasi khusus di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
11	Melakukan CT planning pada pasien dengan imobilisasi breastboard/bellyboard di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Melakukan CT planning untuk pengambilan data kontur dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	24	2	48	0.0364

13	Melakukan CT planning pada pasien dengan fiksasi mouth fix/head fix (SRT) di pesawat CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	24	3	72	0.0545
14	Melakukan set up penyinaran teknik lapangan radiasi non co-plannar teknik 3D conformal/IMRT dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	24	3	72	0.0545
15	Melakukan tindakan pemeriksaan static bone scan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
16	Melakukan tindakan pemeriksaan static thyroid scan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
17	Melakukan tindakan pemeriksaan perfusi paru dalam rangka pemeriksaan static dengan Meta Iodobenzyl Guanidine (MIBG)	Kegiatan	24	3	72	0.0545
18	Melakukan tindakan pemeriksaan ventilasi paru dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG	Kegiatan	12	1	12	0.0091
19	Melakukan tindakan pemeriksaan meckel scan dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG	Kegiatan	12	1	12	0.0091
20	Melakukan tindakan pemeriksaan DMSA dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Melakukan tindakan pemeriksaan mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG	Kegiatan	12	1	12	0.0091
22	Menyusun laporan tahunan sebagai ketua	Laporan	12	1	12	0.0091
23	Menyusun laporan pemeliharaan alat-alat prosesing	Laporan	12	1	12	0.0091
24	Menyusun evaluasi 5 tahunan sebagai	Kegiatan	144	4	576	0.4364

	anggota					
25	Menyusun evaluasi tahunan sebagai ketua	Kegiatan	144	3	432	0.3273
26	Menyusun evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota	Kegiatan	144	2	288	0.2182
27	Menyusun evaluasi analisa penolakan film radiografi (reject analysis)	Kegiatan	144	2	288	0.2182
JUMLAH				**196**	**2872**	**2.1761**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai ketua 7.2 Tindakan pemeriksaan PTC dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras 7.3 Identifikasi foto-foto rontgen dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras 7.4 Simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi plan pararel/opposing lateral dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi 7.5 Simulasi penyinaran pasien dengan imobilisator vacuum bag/bodybag dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi 7.6 CT planning pada pasien tanpa imobilisasi khusus di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi 7.7 Set up penyinaran teknik lapangan radiasi non co-plannar teknik 3D conformal/IMRT dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi 7.8 Tindakan pemeriksaan static bone scan 7.9 Laporan tahunan sebagai ketua 7.10 Evaluasi tahunan sebagai ketua

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Data pasien, film roentgen, radiofarmaka	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
		3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	SPO, jas lab, masker, sarung tangan, apron timbal, google	Pelaksanaan tugas sehari-hari

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 SPO dan penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka
2	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, Menguasai pengoperasian alat-alat kedokteran nuklir
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

			3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai ketua terlaksana dengan baik 2. Tindakan pemeriksaan PTC dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras terlaksana dengan baik 3. Identifikasi foto-foto rontgen dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras terlaksana dengan baik 4. Simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi plan pararel/opposing lateral dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi terlaksana dengan baik 5. Simulasi penyinaran pasien dengan imobilisator vacuum bag/bodybag dalam

		rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi terlaksana dengan baik 6. CT planning pada pasien tanpa imobilisasi khusus di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi terlaksana dengan baik 7. Set up penyinaran teknik lapangan radiasi non co-plannar teknik 3D conformal/IMRT dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi terlaksana dengan baik 8. Tindakan pemeriksaan static bone scan terlaksana dengan baik 9. Laporan tahunan sebagai ketua tersusun dengan baik 10. Evaluasi tahunan sebagai ketua terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

117. RADIOGRAFER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	RADIOGRAFER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.73.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : RADIOGRAFER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Rontgen/ Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi Tertinggi : S1 Bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Rontgen/ Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat pengolahan film roentgen Diklat pengolahan bahan kontras dll c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan radiologi paling kurang 1 tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data kebutuhan BMHP	Data	12	1	12	0.0091
2	Menyusun program kerja pelayanan radiologi sebagai anggota	Data	12	1	12	0.0091
3	Melakukan tindakan pemeriksaan kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
4	Melakukan tindakan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan tindakan pemeriksaan sela tursica dalam rangka	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	pemeriksaan CT scan non kontras					
6	Melakukan tindakan pemeriksaan mastoid dalamrangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Melakukan tindakan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Melakukan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Melakukan tindakan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Melakukan tindakan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Melakukan tindakan pemeriksaan thoraks dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melakukan tindakan pemeriksaan perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Melakukan tindakan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Melakukan tindakan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan tindakan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	non kontras					
16	Melakukan tindakan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
17	Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
18	Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
19	Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
20	Melakukan tindakan pemeriksaan kontras kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
21	Melakukan tindakan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
22	Melakukan tindakan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
23	Melakukan tindakan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
24	Melakukan tindakan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
25	Melakukan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Melakukan tindakan pemeriksaan trans cranialdalam rangka	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	pemeriksaan USG dengan kontras					
27	Melakukan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
28	Melakukan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
29	Melakukan tindakan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
30	Melakukan tindakan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan tindakan pemeriksaan leher dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan tindakan pemeriksaan thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
33	Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
34	Melakukan tindakan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
35	Melakukan tindakan pemeriksaan MRA otak dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
36	Melakukan tindakan pemeriksaan MRV otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091

37	Melakukan tindakan pemeriksaan eksremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
38	Melakukan tindakan pemeriksaan ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
39	Melakukan tindakan pemeriksaan elbow joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
40	Melakukan tindakan pemeriksaan shoulder joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Melakukan tindakan pemeriksaan pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
42	Melakukan tindakan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
43	Melakukan tindakan pemeriksaan ankle joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
44	Melakukan tindakan pemeriksaan vertebralis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
45	Melakukan tindakan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
46	Melakukan tindakan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
47	Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091

48	Melakukan tindakan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
49	Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
50	Melakukan tindakan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
51	Melakukan tindakan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
52	Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
53	Melakukan tindakan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
54	Melakukan tindakan pemeriksaan appendix dalamrangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
55	Melakukan tindakan pemeriksaan thyroid dalamrangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
56	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimesterI dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
57	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimesterII dan III dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
58	Melakukan tindakan pemeriksaan testis dalamrangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091

59	Melakukan tindakan pemeriksaan superficial massdalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
60	Melakukan tindakan pemeriksaan guiding dalamrangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
61	Melakukan tindakan pemeriksaan trans cranialdalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
62	Melakukan tindakan pemeriksaan mammae dalamrangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
63	Melakukan tindakan pemeriksaan common bileduct dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
64	Melakukan tindakan pemeriksaan gaster dalamrangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
65	Melakukan tindakan pemeriksaan vena cavainferior dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
66	Melakukan tindakan pemeriksaan liver dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
67	Melakukan tindakan pemeriksaan pankreasdengan doppler dalam rangka pemeriksaan USGnon kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
68	Melakukan tindakan pemeriksaan spleen dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
69	Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal dengandoppler dalam rangka pemeriksaan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	USG nonkontras					
70	Melakukan tindakan pemeriksaan transvaginaldalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
71	Melakukan tindakan pemeriksaan transreCTaldalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
72	Melakukan tindakan pemeriksaan prostat dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
73	Melakukan tindakan pemeriksaan uterus danadnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaanUSG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
74	Melakukan tindakan pemeriksaan appendix dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
75	Melakukan tindakan pemeriksaan thyroid dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
76	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimesterI dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
77	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimesterII dan III dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
78	Melakukan tindakan pemeriksaan testis dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
79	Melakukan tindakan pemeriksaan superficial massdalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
80	Melakukan tindakan pemeriksaan guiding dalamrangka	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	pemeriksaan USG dengan kontras					
81	Melakukan tindakan pemeriksaan mammae dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
82	Melakukan tindakan pemeriksaan common bileduct dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
83	Melakukan tindakan pemeriksaan gaster dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
84	Melakukan tindakan pemeriksaan vena cavainferior dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
85	Melakukan tindakan pemeriksaan liver dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
86	Melakukan tindakan pemeriksaan pankreasdengan doppler dalam rangka pemeriksaan USGdengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
87	Melakukan tindakan pemeriksaan spleen dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
88	Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
89	Melakukan tindakan pemeriksaan transvaginaldalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
90	Melakukan tindakan pemeriksaan transrectaldalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
91	Melakukan tindakan pemeriksaan prostat	Kegiatan	6	1	6	0.0045

	dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras					
92	Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaanUSG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
93	Mengikuti ronde pembicaraan kasus onkologi praradioterapi (tumor meeting) dalam rangka persiapantindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
94	Melakukan simulasi penyinaran teknik ssd satulapangan radiasi dalam rangka persiapan tindakanpelayanan radioterapi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
95	Melakukan simulasi penyinaran teknik ssdlapangan radiasi tangensial dalam rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
96	Melakukan simulasi penyinaran teknik lapanganradiasi cranio-spinal dalam rangka persiapantindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	6	1	6	0.0045
97	Membuat alat bantu fiksasi kepala berupa maskerdalam rangka persiapan tindakan pelayananradioterapi	Kegiatan	6	1	6	0.0045
98	Melakukan CT planning tanpa kontras mediadengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	6	1	6	0.0045
99	Melakukan CT planning pada pasien denganfiksasi Head frame SRS di pesawat CT simulatordalam rangka persiapan tindakan pelayananradioterapi	Kegiatan	6	1	6	0.0045
100	Melakukan perencanaan terapi radiasi	Konsep	12	1	12	0.0091

	eksternamenggunakan komputer TPS dalam rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi					
101	Melakukan set up teknik penyinaran Total BodyIradiation (TBI) sebagai anggota dalam rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
102	Melakukan set up penyinaran pada pasien kasuskegawatdaruratan radioterapi dalam rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	6	1	6	0.0045
103	Melakukan verifikasi setup penyinaran dengan fotoportal gammagrafi/foton-grafi dalam rangkatindakan pelayanan radioterapi eksternal	Kegiatan	6	1	6	0.0045
104	Melakukan verifikasi set up penyinaran denganpesawat simulator dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal	Kegiatan	6	1	6	0.0045
105	Melakukan penyinaran dengan alat imobilisasibreast board/belly board dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
106	Melakukan penyinaran dengan alat fiksasi kepalamasker dalam rangka tindakan pelayananradioterapi eksternal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
107	Melakukan penyinaran dengan alat fiksasi kepalaHead clamper dalam rangka tindakan pelayananradioterapi eksternal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
108	Melakukan penyinaran dengan alat fiksasi kepalaHead Frame (SRS) dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal	Kegiatan	12	1	12	0.0091

109	Melakukan penyinaran dengan alat fiksasi kepalaheadfix/mouthfix (SRT) dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal	Kegiatan	6	1	6	0.0045
110	Melakukan penyinaran dengan alat fiksasi tubuhvacuum bag/body fix (SBRT) dalam rangkatindakan pelayanan radioterapi eksternal	Kegiatan	6	1	6	0.0045
111	Membuat foto x-ray dengan pesawat c-arm dalamproses lokalisasi target/aplikator	Kegiatan	6	1	6	0.0045
112	Melakukan perencanaan brakhiterapi dengankomputer TPS	Kegiatan	12	1	12	0.0091
113	Memasang dan melepas transfer tube padaaplikator brachyterapi intra caviter/intra luminer	Kegiatan	12	1	12	0.0091
114	Memasang dan melepas transfer tube padaaplikator superficial atau implant (interstitial)	Kegiatan	12	1	12	0.0091
115	Memonitor proses treatment delivery dalampenyinaran pasien	Kegiatan	12	1	12	0.0091
116	Membuat daftar tunggu pelayanan radiasi pasienbaru di ruang pesawat radioterapi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
117	Melakukan QA/QC bulanan alat radioterapibekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota	Kegiatan	6	1	6	0.0045
118	Melakukan pengukuran paparan radiasilingkungan ruang radioterapi (survey radiasi)sebagai anggota	Kegiatan	6	1	6	0.0045
119	Melakukan tindakan pemeriksaan static denganMIBG brainscan dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
120	Melakukan tindakan pemeriksaan static	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	denganMIBG KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir					
121	Melakukan tindakan pemeriksaan static denganMIBG wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	12	1	12	0.0091
122	Melakukan tindakan pemeriksaan static denganMIBG cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	12	1	12	0.0091
123	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir	Kegiatan	12	1	12	0.0091
124	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG gastric emptying dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir	Kegiatan	12	1	12	0.0091
125	Melakukan tindakan pemeriksaan static denganMIBG sentinel node dengan nanocis dalam rangkapemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
126	Melakukan tindakan pemeriksaan static denganMIBG pharathyroid sestamibi dalam rangkapemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
127	Melakukan tindakan pemeriksaan static denganMIBG phlebography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
128	Melakukan tindakan pemeriksaan scintigrafithalium radionuklida ventriculografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	12	1	12	0.0091

129	Melakukan tindakan pemeriksaan dinamikrenogram konvensional dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	12	1	12	0.0091
130	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gammacamera blaadpool dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
131	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gammacamera KNF mibi dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir	Kegiatan	12	1	12	0.0091
132	Melakukan pemeriksaan SPECT gamma cameramamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaankedokteran nukli	Kegiatan	12	1	12	0.0091
133	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gammacamera meckel scan dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
134	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gammacamera lymphoscintigafi dalam rangkapemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
135	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gammacamera wholebody dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
136	Menyusun laporan kinerja pelayanan radiologisebagai anggota	Laporan	12	1	12	0.0091
JUMLAH				**136**	**1428**	**1.0812**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
		7.2 Kegiatan pengumpulan data kebutuhan BMHP
		7.3 Dokumen program kerja pelayanan radiologi sebagai anggota
		7.4 Laporan pemeriksaan kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan non

kontras

7.5 Laporan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7.6 Laporan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7.7 Laporan pemeriksaan mastoid dalamrangka pemeriksaan CT scan non kontras

7.8 Laporan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7.9 Laporan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7.10 Laporan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7.11 Laporan pemeriksaan thoraks dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7.12 Laporan pemeriksaan perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7.13 Laporan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7.14 Laporan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7.15 Laporan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7.16 Laporan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7.17 Laporan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7.18 Laporan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7.19 Laporan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7.20 Laporan pemeriksaan kontras kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.21 Laporan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.22 Laporan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.23 Laporan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.24 Laporan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.25 Laporan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.26 Laporan pemeriksaan trans cranialdalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.27 Laporan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.28 Laporan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.29 Laporan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.30 Laporan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.31 Laporan pemeriksaan leher dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.32 Laporan pemeriksaan thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.33 Laporan pemeriksaan abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.34 Laporan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

7.35 Laporan pemeriksaan MRA otak dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

7.36 Laporan pemeriksaan MRV otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

7.37 Laporan pemeriksaan eksremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

7.38 Laporan pemeriksaan ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

7.39 Laporan pemeriksaan elbow joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

7.40 Laporan pemeriksaan shoulder joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

7.41 Laporan pemeriksaan pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

7.42 Laporan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

7.43 Laporan pemeriksaan ankle joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

7.44 Laporan pemeriksaan vertebralis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

7.45 Laporan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.46 Laporan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.47 Laporan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.48 Laporan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.49 Laporan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.50 Laporan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.51 Laporan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.52 Laporan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.53 Laporan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.54 Laporan pemeriksaan appendix dalamrangka pemeriksaan USG non kontras

7.55 Laporan pemeriksaan thyroid dalamrangka pemeriksaan USG non kontras

7.56 Laporan pemeriksaan obgyn trimesterI dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.57 Laporan pemeriksaan obgyn trimesterII dan III dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras

7.58 Laporan pemeriksaan testis dalamrangka pemeriksaan USG non kontras

7.59 Laporan pemeriksaan superficial massdalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.60 Laporan pemeriksaan guiding dalamrangka pemeriksaan USG non kontras

7.61 Laporan pemeriksaan trans cranialdalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.62 Laporan pemeriksaan mammae dalamrangka pemeriksaan USG non kontras

7.63 Laporan pemeriksaan common bileduct dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.64 Laporan pemeriksaan gaster dalamrangka pemeriksaan USG non kontras

7.65 Laporan pemeriksaan vena cavainferior dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras

7.66 Laporan pemeriksaan liver dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG

nonkontras

7.67 Laporan pemeriksaan pankreasdengan doppler dalam rangka pemeriksaan USGnon kontras

7.68 Laporan pemeriksaan spleen dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras

7.69 Laporan pemeriksaan ginjal dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras

7.70 Laporan pemeriksaan transvaginaldalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.71 Laporan pemeriksaan transreCTaldalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.72 Laporan pemeriksaan prostat dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras

7.73 Laporan pemeriksaan uterus danadnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaanUSG non kontras

7.74 Laporan pemeriksaan appendix dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.75 Laporan pemeriksaan thyroid dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.76 Laporan pemeriksaan obgyn trimesterI dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.77 Laporan pemeriksaan obgyn trimesterII dan III dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras

7.78 Laporan pemeriksaan testis dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.79 Laporan pemeriksaan superficial massdalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.80 Laporan pemeriksaan guiding dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.81 Laporan pemeriksaan mammae dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.82 Laporan pemeriksaan common bileduct dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras

7.83 Laporan pemeriksaan gaster dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.84 Laporan pemeriksaan vena cavainferior dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.85 Laporan pemeriksaan liver dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras

7.86 Laporan pemeriksaan pankreasdengan doppler dalam rangka pemeriksaan USGdengan kontras

7.87 Laporan pemeriksaan spleen dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras

7.88 Laporan pemeriksaan ginjal dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras

7.89 Laporan pemeriksaan transvaginaldalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.90 Laporan pemeriksaan transrectaldalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.91 Laporan pemeriksaan prostat dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras

7.92 Laporan pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaanUSG dengan kontras

7.93 Laporan pembicaraan kasus onkologi praradioterapi (tumor meeting) dalam rangka persiapantindakan pelayanan radioterapi

7.94 Laporan simulasi penyinaran teknik ssd satulapangan radiasi dalam rangka persiapan tindakanpelayanan radioterapi

7.95 Laporan simulasi penyinaran teknik ssdlapangan radiasi tangensial dalam

rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi

7.96 Laporan simulasi penyinaran teknik lapanganradiasi cranio-spinal dalam rangka persiapantindakan pelayanan radioterapi

7.97 Kegiatan pembuatan alat bantu fiksasi kepala berupa maskerdalam rangka persiapan tindakan pelayananradioterapi

7.98 Laporan CT planning tanpa kontras mediadengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi

7.99 Laporan CT planning pada pasien denganfiksasi Head frame SRS di pesawat CT simulatordalam rangka persiapan tindakan pelayananradioterapi

7.100 Laporan perencanaan terapi radiasi eksternamenggunakan komputer TPS dalam rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi

7.101 Laporan set up teknik penyinaran Total BodyIradiation (TBI) sebagai anggota dalam rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi

7.102 Laporan set up penyinaran pada pasien kasuskegawatdaruratan radioterapi dalam rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi

7.103 Laporan verifikasi setup penyinaran dengan fotoportal gammagrafi/foton-grafi dalam rangkatindakan pelayanan radioterapi eksternal

7.104 Laporan verifikasi set up penyinaran denganpesawat simulator dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal

7.105 Laporan penyinaran dengan alat imobilisasibreast board/belly board dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal

7.106 Laporan penyinaran dengan alat fiksasi kepalamasker dalam rangka tindakan pelayananradioterapi eksternal

7.107 Laporan penyinaran dengan alat fiksasi kepalaHead clamper dalam rangka tindakan pelayananradioterapi eksternal

7.108 Laporan penyinaran dengan alat fiksasi kepalaHead Frame (SRS) dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal

7.109 Laporan penyinaran dengan alat fiksasi kepalaheadfix/mouthfix (SRT) dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal

7.110 Laporan penyinaran dengan alat fiksasi tubuhvacuum bag/body fix (SBRT) dalam rangkatindakan pelayanan radioterapi eksternal

7.111 Kegiatan pembuatan foto x-ray dengan pesawat c-arm dalamproses lokalisasi target/aplikator

7.112 Laporan perencanaan brakhiterapi dengankomputer TPS

7.113 Laporan transfer tube padaaplikator brachyterapi intra caviter/intra luminer

7.114 Laporan transfer tube padaaplikator superficial atau implant (interstitial)

7.115 Laporan treatment delivery dalampenyinaran pasien

7.116 Kegiatan pembuatan daftar tunggu pelayanan radiasi pasienbaru di ruang pesawat radioterapi

7.117 Laporan QA/QC bulanan alat radioterapibekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota

7.118 Laporan pengukuran paparan radiasilingkungan ruang radioterapi (survey radiasi)sebagai anggota

7.119 Laporan tindakan pemeriksaan static denganMIBG brainscan dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir

7.120 Laporan tindakan pemeriksaan static denganMIBG KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.121 Laporan static denganMIBG wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.122 Laporan static denganMIBG cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran

nuklir

7.123 Laporan static dengan MIBG lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir

7.124 Laporan pemeriksaan static dengan MIBG gastric emptying dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir

7.125 Laporan pemeriksaan static denganMIBG sentinel node dengan nanocis dalam rangkapemeriksaan kedokteran nuklir

7.126 Laporan pemeriksaan static denganMIBG pharathyroid sestamibi dalam rangkapemeriksaan kedokteran nuklir

7.127 Laporan pemeriksaan static denganMIBG phlebography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.128 Laporan pemeriksaan scintigrafithalium radionuklida ventriculografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.129 Laporan pemeriksaan dinamikrenogram konvensional dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.130 Laporan pemeriksaan SPECT gammacamera blaadpool dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir

7.131 Laporan pemeriksaan SPECT gammacamera KNF mibi dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir

7.132 Laporan pemeriksaan SPECT gamma cameramamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaankedokteran nukli

7.133 Laporan pemeriksaan SPECT gammacamera meckel scan dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir

7.134 Laporan pemeriksaan SPECT gammacamera lymphoscintigafi dalam rangkapemeriksaan kedokteran nuklir

7.135 Laporan pemeriksaan SPECT gammacamera wholebody dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir

7.136 Laporan kinerja pelayanan radiologisebagai anggota

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kebenaran program kerja pelayanan radiologi sebagai anggota
2	Ketepatan laporan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
3	Ketepatan laporan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
4	Ketepatan laporan pemeriksaan mastoid dalamrangka pemeriksaan CT scan non kontras
5	Ketepatan laporan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
6	Ketepatan laporan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
7	Ketepatan laporan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
8	Ketepatan laporan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
9	Ketepatan laporan pemeriksaan thoraks dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
10	Ketepatan laporan pemeriksaan perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
11	Ketepatan laporan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
12	Ketepatan laporan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
13	Ketepatan laporan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
14	Ketepatan laporan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
15	Ketepatan laporan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
16	Ketepatan laporan pengumpulan data kebutuhan BMHP
17	Ketepatan laporan pemeriksaan kontras kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
18	Ketepatan laporan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
19	Ketepatan laporan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
20	Ketepatan laporan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
21	Ketepatan laporan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
22	Ketepatan laporan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

23	Ketepatan laporan pemeriksaan trans cranialdalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
24	Ketepatan laporan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
25	Ketepatan laporan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
26	Ketepatan laporan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
27	Ketepatan laporan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
28	Ketepatan laporan pemeriksaan leher dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
29	Ketepatan laporan pemeriksaan thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
30	Ketepatan laporan pemeriksaan abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
31	Ketepatan laporan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
32	Ketepatan laporan pemeriksaan MRA otak dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
33	Ketepatan laporan pemeriksaan MRV otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
34	Ketepatan laporan pemeriksaan eksremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
35	Ketepatan laporan pemeriksaan ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
36	Ketepatan laporan pemeriksaan elbow joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
37	Ketepatan laporan pemeriksaan shoulder joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
38	Ketepatan laporan pemeriksaan pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
39	Ketepatan laporan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
40	Ketepatan laporan pemeriksaan ankle joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
41	Ketepatan laporan pemeriksaan vertebralis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
42	Ketepatan laporan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
43	Ketepatan laporan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
44	Ketepatan laporan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG non

	kontras
45	Ketepatan laporan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
46	Ketepatan laporan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
47	Ketepatan laporan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
48	Ketepatan laporan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
49	Ketepatan laporan pemeriksaan kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
50	Ketepatan laporan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
51	Ketepatan laporan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
52	Ketepatan laporan pemeriksaan appendix dalamrangka pemeriksaan USG non kontras
53	Ketepatan laporan pemeriksaan obgyn trimesterII dan III dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras
54	Ketepatan laporan pemeriksaan testis dalamrangka pemeriksaan USG non kontras
55	Ketepatan laporan pemeriksaan superficial massdalam rangka pemeriksaan USG non kontras
56	Ketepatan laporan pemeriksaan guiding dalamrangka pemeriksaan USG non kontras
57	Ketepatan laporan pemeriksaan trans cranialdalam rangka pemeriksaan USG non kontras
58	Ketepatan laporan pemeriksaan mammae dalamrangka pemeriksaan USG non kontras
59	Ketepatan laporan pemeriksaan common bileduct dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
60	Ketepatan laporan pemeriksaan gaster dalamrangka pemeriksaan USG non kontras
61	Ketepatan laporan pemeriksaan vena cavainferior dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras
62	Ketepatan laporan pemeriksaan liver dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras
63	Ketepatan laporan pemeriksaan pankreasdengan doppler dalam rangka pemeriksaan USGnon kontras
64	Ketepatan laporan pemeriksaan spleen dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras
65	Ketepatan laporan pemeriksaan ginjal dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras

66	Ketepatan laporan pemeriksaan transvaginaldalam rangka pemeriksaan USG non kontras
67	Ketepatan laporan pemeriksaan transreCTaldalam rangka pemeriksaan USG non kontras
68	Ketepatan laporan pemeriksaan prostat dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras
69	Ketepatan laporan pemeriksaan appendix dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras
70	Ketepatan laporan pemeriksaan thyroid dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras
71	Ketepatan laporan pemeriksaan obgyn trimesterI dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
72	Ketepatan laporan pemeriksaan obgyn trimesterII dan III dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras
73	Ketepatan laporan pemeriksaan testis dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras
74	Ketepatan laporan pemeriksaan superficial massdalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75	Ketepatan laporan pemeriksaan guiding dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras
76	Ketepatan laporan pemeriksaan mammae dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras
77	Ketepatan laporan pemeriksaan common bileduct dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras
78	Ketepatan laporan pemeriksaan gaster dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras
79	Ketepatan laporan pemeriksaan vena cavainferior dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
80	Ketepatan laporan pemeriksaan liver dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras
81	Ketepatan laporan pemeriksaan pankreasdengan doppler dalam rangka pemeriksaan USGdengan kontras
82	Ketepatan laporan pemeriksaan spleen dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras
83	Ketepatan laporan pemeriksaan ginjal dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras
84	Ketepatan laporan pemeriksaan transvaginaldalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
85	Ketepatan laporan pemeriksaan transrectaldalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
86	Ketepatan laporan pemeriksaan prostat dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras
87	Ketepatan laporan pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam

	rangka pemeriksaanUSG dengan kontras
88	Ketepatan laporan pembicaraan kasus onkologi praradioterapi (tumor meeting) dalam rangka persiapantindakan pelayanan radioterapi
89	Ketepatan laporan pemeriksaan thyroid dalamrangka pemeriksaan USG non kontras
90	Ketepatan laporan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
91	Ketepatan laporan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
92	Ketepatan laporan pemeriksaan obgyn trimesterI dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
93	Ketepatan laporan pemeriksaan uterus danadnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaanUSG non kontras
94	Ketepatan laporan simulasi penyinaran teknik ssd satulapangan radiasi dalam rangka persiapan tindakanpelayanan radioterapi
95	Ketepatan laporan simulasi penyinaran teknik ssdlapangan radiasi tangensial dalam rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi
96	Ketepatan laporan simulasi penyinaran teknik lapanganradiasi cranio-spinal dalam rangka persiapantindakan pelayanan radioterapi
97	Ketepatan laporan pembuatan alat bantu fiksasi kepala berupa maskerdalam rangka persiapan tindakan pelayananradioterapi
98	Ketepatan laporan CT planning tanpa kontras mediadengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
99	Ketepatan laporan CT planning pada pasien denganfiksasi Head frame SRS di pesawat CT simulatordalam rangka persiapan tindakan pelayananradioterapi
100	Ketepatan laporan perencanaan terapi radiasi eksternamenggunakan komputer TPS dalam rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi
101	Ketepatan laporan set up teknik penyinaran Total BodyIradiation (TBI) sebagai anggota dalam rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi
102	Ketepatan laporan set up penyinaran pada pasien kasuskegawatdaruratan radioterapi dalam rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi
103	Ketepatan laporan verifikasi setup penyinaran dengan fotoportal gammagrafi/foton-grafi dalam rangkatindakan pelayanan radioterapi eksternal
104	Ketepatan laporan verifikasi set up penyinaran denganpesawat simulator dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal
105	Ketepatan laporan penyinaran dengan alat imobilisasibreast board/belly board dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal
106	Ketepatan laporan penyinaran dengan alat fiksasi kepalamasker dalam rangka tindakan pelayananradioterapi eksternal
107	Ketepatan laporan penyinaran dengan alat fiksasi kepalaHead clamper dalam rangka tindakan pelayananradioterapi eksternal
108	Ketepatan laporan penyinaran dengan alat fiksasi kepalaHead Frame (SRS) dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal

109	Ketepatan laporan penyinaran dengan alat fiksasi kepalaheadfix/mouthfix (SRT) dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal
110	Ketepatan laporan penyinaran dengan alat fiksasi tubuhvacuum bag/body fix (SBRT) dalam rangkatindakan pelayanan radioterapi eksternal
111	Ketepatan laporan pembuatan foto x-ray dengan pesawat c-arm dalamproses lokalisasi target/aplikator
112	Ketepatan laporan perencanaan brakhiterapi dengankomputer TPS
113	Ketepatan laporan transfer tube padaaplikator brachyterapi intra caviter/intra luminer
114	Ketepatan laporan transfer tube padaaplikator superficial atau implant (interstitial)
115	Ketepatan laporan treatment delivery dalampenyinaran pasien
116	Ketepatan laporan pembuatan daftar tunggu pelayanan radiasi pasienbaru di ruang pesawat radioterapi
117	Ketepatan laporan QA/QC bulanan alat radioterapibekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota
118	Ketepatan laporan pengukuran paparan radiasilingkungan ruang radioterapi (survey radiasi)sebagai anggota
119	Ketepatan laporan tindakan pemeriksaan static denganMIBG brainscan dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir
120	Ketepatan laporan tindakan pemeriksaan static denganMIBG KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
121	Ketepatan laporan static denganMIBG wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
122	Ketepatan laporan static denganMIBG cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
123	Ketepatan laporan static dengan MIBG lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir
124	Ketepatan laporan pemeriksaan static dengan MIBG gastric emptying dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir
125	Ketepatan laporan pemeriksaan static denganMIBG sentinel node dengan nanocis dalam rangkapemeriksaan kedokteran nuklir
126	Ketepatan laporan pemeriksaan static denganMIBG pharathyroid sestamibi dalam rangkapemeriksaan kedokteran nuklir
127	Ketepatan laporan pemeriksaan static denganMIBG phlebography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
128	Ketepatan laporan pemeriksaan scintigrafithalium radionuklida ventriculografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
129	Ketepatan laporan pemeriksaan dinamikrenogram konvensional dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
130	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT gammacamera blaadpool dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir

131	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT gammacamera KNF mibi dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir
132	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT gamma cameramamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir
133	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT gammacamera meckel scan dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir
134	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT gammacamera lymphoscintigafi dalam rangkapemeriksaan kedokteran nuklir
135	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT gammacamera wholebody dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir
136	Ketepatan laporan kinerja pelayanan radiologisebagai anggota

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai pengoperasian alat-alat kedokteran nuklir	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh

			ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Laporan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 2. Kegiatan pengumpulan data kebutuhan BMHP 3. Dokumen program kerja pelayanan radiologi sebagai anggota 4. Laporan pemeriksaan kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 5. Laporan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 6. Laporan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7. Laporan pemeriksaan mastoid dalamrangka pemeriksaan CT scan non kontras
8. Laporan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
9. Laporan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
10. Laporan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
11. Laporan pemeriksaan thoraks dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
12. Laporan pemeriksaan perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
13. Laporan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
14. Laporan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
15. Laporan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
16. Laporan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
17. Laporan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
18. Laporan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
19. Laporan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
20. Laporan pemeriksaan kontras kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
21. Laporan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
22. Laporan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
23. Laporan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
24. Laporan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
25. Laporan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
26. Laporan pemeriksaan trans cranialdalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
27. Laporan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
28. Laporan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
29. Laporan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
30. Laporan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
31. Laporan pemeriksaan leher dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
32. Laporan pemeriksaan thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
33. Laporan pemeriksaan abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

34. Laporan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
35. Laporan pemeriksaan MRA otak dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
36. Laporan pemeriksaan MRV otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
37. Laporan pemeriksaan eksremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
38. Laporan pemeriksaan ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
39. Laporan pemeriksaan elbow joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
40. Laporan pemeriksaan shoulder joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
41. Laporan pemeriksaan pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
42. Laporan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
43. Laporan pemeriksaan ankle joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
44. Laporan pemeriksaan vertebralis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
45. Laporan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
46. Laporan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
47. Laporan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
48. Laporan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
49. Laporan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
50. Laporan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
51. Laporan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
52. Laporan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
53. Laporan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
54. Laporan pemeriksaan appendix dalamrangka pemeriksaan USG non kontras
55. Laporan pemeriksaan thyroid dalamrangka pemeriksaan USG non kontras
56. Laporan pemeriksaan obgyn trimesterI dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
57. Laporan pemeriksaan obgyn trimesterII dan III dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras
58. Laporan pemeriksaan testis dalamrangka pemeriksaan USG non kontras
59. Laporan pemeriksaan superficial massdalam rangka pemeriksaan USG non kontras
60. Laporan pemeriksaan guiding dalamrangka pemeriksaan USG non kontras
61. Laporan pemeriksaan trans cranialdalam rangka pemeriksaan USG non kontras
62. Laporan pemeriksaan mammae dalamrangka pemeriksaan USG non kontras
63. Laporan pemeriksaan common bileduct dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
64. Laporan pemeriksaan gaster dalamrangka pemeriksaan USG non kontras
65. Laporan pemeriksaan vena cavainferior dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras
66. Laporan pemeriksaan liver dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG

nonkontras

67. Laporan pemeriksaan pankreasdengan doppler dalam rangka pemeriksaan USGnon kontras
68. Laporan pemeriksaan spleen dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras
69. Laporan pemeriksaan ginjal dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras
70. Laporan pemeriksaan transvaginaldalam rangka pemeriksaan USG non kontras
71. Laporan pemeriksaan transreCTaldalam rangka pemeriksaan USG non kontras
72. Laporan pemeriksaan prostat dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG nonkontras
73. Laporan pemeriksaan uterus danadnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaanUSG non kontras
74. Laporan pemeriksaan appendix dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras
75. Laporan pemeriksaan thyroid dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras
76. Laporan pemeriksaan obgyn trimesterI dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
77. Laporan pemeriksaan obgyn trimesterII dan III dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras
78. Laporan pemeriksaan testis dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras
79. Laporan pemeriksaan superficial massdalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
80. Laporan pemeriksaan guiding dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras
81. Laporan pemeriksaan mammae dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras
82. Laporan pemeriksaan common bileduct dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras
83. Laporan pemeriksaan gaster dalamrangka pemeriksaan USG dengan kontras
84. Laporan pemeriksaan vena cavainferior dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
85. Laporan pemeriksaan liver dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras
86. Laporan pemeriksaan pankreasdengan doppler dalam rangka pemeriksaan USGdengan kontras
87. Laporan pemeriksaan spleen dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras
88. Laporan pemeriksaan ginjal dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras
89. Laporan pemeriksaan transvaginaldalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
90. Laporan pemeriksaan transrectaldalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
91. Laporan pemeriksaan prostat dengandoppler dalam rangka pemeriksaan USG dengankontras
92. Laporan pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaanUSG dengan kontras
93. Laporan pembicaraan kasus onkologi praradioterapi (tumor meeting) dalam rangka persiapantindakan pelayanan radioterapi
94. Laporan simulasi penyinaran teknik ssd satulapangan radiasi dalam rangka persiapan tindakanpelayanan radioterapi

95. Laporan simulasi penyinaran teknik ssdlapangan radiasi tangensial dalam rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi

96. Laporan simulasi penyinaran teknik lapanganradiasi cranio-spinal dalam rangka persiapantindakan pelayanan radioterapi

97. Kegiatan pembuatan alat bantu fiksasi kepala berupa maskerdalam rangka persiapan tindakan pelayananradioterapi

98. Laporan CT planning tanpa kontras mediadengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi

99. Laporan CT planning pada pasien denganfiksasi Head frame SRS di pesawat CT simulatordalam rangka persiapan tindakan pelayananradioterapi

100. Laporan perencanaan terapi radiasi eksternamenggunakan komputer TPS dalam rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi

101. Laporan set up teknik penyinaran Total BodyIradiation (TBI) sebagai anggota dalam rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi

102. Laporan set up penyinaran pada pasien kasuskegawatdaruratan radioterapi dalam rangkapersiapan tindakan pelayanan radioterapi

103. Laporan verifikasi setup penyinaran dengan fotoportal gammagrafi/foton-grafi dalam rangkatindakan pelayanan radioterapi eksternal

104. Laporan verifikasi set up penyinaran denganpesawat simulator dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal

105. Laporan penyinaran dengan alat imobilisasibreast board/belly board dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal

106. Laporan penyinaran dengan alat fiksasi kepalamasker dalam rangka tindakan pelayananradioterapi eksternal

107. Laporan penyinaran dengan alat fiksasi kepalaHead clamper dalam rangka tindakan pelayananradioterapi eksternal

108. Laporan penyinaran dengan alat fiksasi kepalaHead Frame (SRS) dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal

109. Laporan penyinaran dengan alat fiksasi kepalaheadfix/mouthfix (SRT) dalam rangka tindakanpelayanan radioterapi eksternal

110. Laporan penyinaran dengan alat fiksasi tubuhvacuum bag/body fix (SBRT) dalam rangkatindakan pelayanan radioterapi eksternal

111. Kegiatan pembuatan foto x-ray dengan pesawat c-arm dalamproses lokalisasi target/aplikator

112. Laporan perencanaan brakhiterapi dengankomputer TPS

113. Laporan transfer tube padaaplikator brachyterapi intra caviter/intra luminer

114. Laporan transfer tube padaaplikator superficial atau implant (interstitial)

115. Laporan treatment delivery dalampenyinaran pasien

116. Kegiatan pembuatan daftar tunggu pelayanan radiasi pasienbaru di ruang pesawat radioterapi

117. Laporan QA/QC bulanan alat radioterapibekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota

118. Laporan pengukuran paparan radiasilingkungan ruang radioterapi (survey radiasi)sebagai anggota

119. Laporan tindakan pemeriksaan static denganMIBG brainscan dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir

120. Laporan tindakan pemeriksaan static denganMIBG KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

121. Laporan static denganMIBG wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran

		nuklir 122. Laporan static denganMIBG cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir 123. Laporan static dengan MIBG lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir 124. Laporan pemeriksaan static dengan MIBG gastric emptying dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir 125. Laporan pemeriksaan static denganMIBG sentinel node dengan nanocis dalam rangkapemeriksaan kedokteran nuklir 126. Laporan pemeriksaan static denganMIBG pharathyroid sestamibi dalam rangkapemeriksaan kedokteran nuklir 127. Laporan pemeriksaan static denganMIBG phlebography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir 128. Laporan pemeriksaan scintigrafithalium radionuklida ventriculografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir 129. Laporan pemeriksaan dinamikrenogram konvensional dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir 130. Laporan pemeriksaan SPECT gammacamera blaadpool dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir 131. Laporan pemeriksaan SPECT gammacamera KNF mibi dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir 132. Laporan pemeriksaan SPECT gamma cameramamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaankedokteran nukli 133. Laporan pemeriksaan SPECT gammacamera meckel scan dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir 134. Laporan pemeriksaan SPECT gammacamera lymphoscintigafi dalam rangkapemeriksaan kedokteran nuklir 135. Laporan pemeriksaan SPECT gammacamera wholebody dalam rangka pemeriksaankedokteran nuklir 136. Laporan kinerja pelayanan radiologisebagai anggota
17	KELAS JABATAN	8

118. RADIOGRAFER AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	RADIOGRAFER AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.2.1.001.1.73.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : RADIOGRAFER AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Rontgen/ Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi Tertinggi : S1 Bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Rontgen/ Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat pengolahan film roentgen Diklat pengolahan bahan kontras dll c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan radiologi paling kurang 1 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana 5 tahunan sebagai anggota	Konsep	6	1	6	0.0045
2	Menyusun rencana bulanan kebutuhan BMHP	Konsep	6	1	6	0.0045
3	Merekapitulasi BMHP yang diterima dan digunakan	Laporan	6	1	6	0.0045
4	Melakukan pengelolaan pelayanan ruangan radiologi	Kegiatan	6	1	6	0.0045
5	Melakukan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045

6	Melakukan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
7	Melakukan tindakan pemeriksaan radioterapi (CT planning) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Melakukan tindakan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
9	Melakukan tindakan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Melakukan tindakan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Melakukan tindakan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
15	Melakukan tindakan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI non	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	kontras					
16	Melakukan tindakan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
17	Melakukan tindakan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
18	Melakukan tindakan pemeriksaan crista iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
19	Melakukan tindakan pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
20	Melakukan tindakan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
21	Melakukan tindakan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
22	Melakukan tindakan pemeriksaan alat gerak atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
23	Melakukan tindakan pemeriksaan alat gerak bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
24	Melakukan tindakan pemeriksaan Pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
25	Melakukan tindakan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045

26	Melakukan tindakan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
27	Melakukan tindakan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
28	Melakukan tindakan pemeriksaan crista Iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
29	Melakukan tindakan pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
30	Melakukan tindakan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan tindakan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
33	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
34	Melakukan tindakan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
35	Melakukan tindakan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
36	Melakukan tindakan pemeriksaan	Kegiatan	24	1	24	0.0182

	transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras					
37	Melakukan tindakan pemeriksaan transreCTal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
38	Melakukan tindakan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
39	Melakukan tindakan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
40	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
41	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
42	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
43	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
44	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
45	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091

46	Melakukan tindakan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
47	Melakukan tindakan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
48	Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
49	Melakukan tindakan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
50	Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
51	Melakukan tindakan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
52	Melakukan tindakan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
53	Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
54	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
55	Melakukan persiapan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
56	Melakukan tindakan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182

57	Melakukan tindakan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
58	Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
59	Melakukan tindakan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
60	Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
61	Melakukan tindakan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaanUSG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
62	Melakukan tindakan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
63	Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
64	Melakukan tindakan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
65	Melakukan tindakan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
66	Melakukan tindakan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
67	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	dengan kontras					
68	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
69	Melakukan tindakan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
70	Melakukan tindakan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
71	Melakukan tindakan pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
72	Melakukan tindakan pemeriksaan transrectal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
73	Melakukan tindakan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
74	Melakukan tindakan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
75	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
76	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
77	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka	Kegiatan	24	1	24	0.0182

	pemeriksaan USG dengan kontras					
78	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
79	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
80	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	6	1	6	0.0045
81	Melakukan tindakan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
82	Melakukan tindakan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
83	Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
84	Melakukan tindakan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
85	Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	24	1	24	0.0182
86	Melakukan tindakan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
87	Melakukan tindakan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091

88	Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
89	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	1	12	0.0091
90	Melakukan simulasi penyinaran pasien dengan imobilisator traksi dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
91	Membuat rekayasa alat bantu khusus untuk kebutuhan teknik penyinaran dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi	Kegiatan	6	1	6	0.0045
92	Melakukan CT planning pada pasien dengan fiksasi masker di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	6	1	6	0.0045
93	Melakukan CT planning pada pasien dengan fiksasi vacuum bag (body fix) di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
94	Melakukan CT planning meggunakan kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
95	Melakukan transfer data CT planning untuk backup/copy dalam media film/CD/DVD/LAN dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
96	Melakukan verifikasi set up penyinaran	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	dengan perangkat foto portal elektronik (EPID) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal					
97	Melakukan penyinaran dengan penggunaan kompensator khusus (ZIG) rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
98	Melakukan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua	Kegiatan	12	1	12	0.0091
99	Melakukan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
100	Melakukan pengecekan hasil penghitungan (rekalkulasi) dosis lapangan penyinaran pra QA/QC	Kegiatan	12	1	12	0.0091
101	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG liver scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	12	1	12	0.0091
102	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG dacrio scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	12	1	12	0.0091
103	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG hepatobiliariy scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	12	1	12	0.0091
104	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG venography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
105	Melakukan tindakan pemeriksaan sidik	Kegiatan	6	1	6	0.0045

	perfusi miokardial dengan tc 99 mo sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir					
106	Melakukan tindakan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan TI dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
107	Melakukan tindakan pemeriksaan sidik infark miokard akut pemeriksaan dalam rangka kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
108	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera cystenografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	12	1	12	0.0091
109	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	12	1	12	0.0091
110	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi captropil dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
111	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi dieresis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
112	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera renogram erpf dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
113	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera pharatiroid sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045

114	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera wholebody dengan tc-sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
115	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
116	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera sistography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
117	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
118	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
119	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT meckel scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
120	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran		6	1	6	0.0045
121	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT lymphoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
122	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	6	1	6	0.0045
123	Menyusun laporan 5 tahunan sebagai anggota	Laporan	6	1	6	0.0045
124	Menyusun laporan tahunan sebagai	Laporan	120	4	480	0.3636

	ketua					
125	Menyusun evaluasi 5 tahunan sebagai anggota	Laporan	120	4	480	0.3636
126	Menyusun evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota	Laporan	120	4	480	0.3636
127	Mengevaluasi pemeliharaan alat-alat prosesing	Laporan	12	4	48	0.0364
JUMLAH				**139**	**2934**	**2.2212**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan evaluasi 5 tahunan sebagai anggota 7.2 Laporan evaluasi pemeliharaan alat-alat prosesing 7.3 Dokumen rencana 5 tahunan sebagai anggota 7.4 Dokumen rencana bulanan kebutuhan BMHP 7.5 Kegiatan rekapitulasi BMHP yang diterima dan digunakan 7.6 Kegiatan pengelolaan pelayanan ruangan radiologi 7.7 Laporan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 7.8 Laporan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 7.9 Laporan tindakan pemeriksaan radioterapi (CT planning) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 7.10 Laporan tindakan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.11 Laporan tindakan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.12 Laporan tindakan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.13 Laporan tindakan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.14 Laporan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.15 Laporan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.16 Laporan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras 7.17 Laporan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras 7.18 Laporan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras 7.19 Laporan pemeriksaan crista iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras 7.20 Laporan pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

7.21 Laporan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

7.22 Laporan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.23 Laporan pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.24 Laporan pemeriksaan alat gerak atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.25 Laporan pemeriksaan alat gerak bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.26 Laporan pemeriksaan Pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.27 Laporan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.28 Laporan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.29 Laporan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.30 Laporan pemeriksaan crista Iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.31 Laporan pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.32 Laporan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.33 Laporan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.34 Laporan evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota

7.35 Laporan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.36 Laporan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.37 Laporan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.38 Laporan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.39 Laporan pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.40 Laporan pemeriksaan transreCTal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.41 Laporan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.42 Laporan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.43 Laporan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.44 Laporan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.45 Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.46 Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.47 Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.48 Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka

pemeriksaan USG non kontras

7.49 Laporan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.50 Laporan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.51 Laporan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.52 Laporan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.53 Laporan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.54 Laporan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.55 Laporan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.56 Laporan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.57 Laporan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.58 Laporan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.59 Laporan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.60 Laporan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.61 Laporan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.62 Laporan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.63 Laporan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.64 Laporan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaanUSG dengan kontras

7.65 Laporan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.66 Laporan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.67 Laporan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.68 Laporan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.69 Laporan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.70 Laporan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.71 Laporan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.72 Laporan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.73 Laporan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.74 Laporan pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.75 Laporan pemeriksaan transrectal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.76 Laporan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.77 Laporan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.78 Laporan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG dengan

kontras

7.79 Laporan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.80 Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.81 Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.82 Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.83 Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.84 Laporan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.85 Laporan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.86 Laporan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.87 Laporan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.88 Laporan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.89 Laporan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.90 Laporan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan

7.91 Laporan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.92 Laporan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.93 Laporan penyinaran pasien dengan imobilisator traksi dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi

7.94 Laporan rekayasa alat bantu khusus untuk kebutuhan teknik penyinaran dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi

7.95 Laporan CT planning pada pasien dengan fiksasi masker di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi

7.96 Laporan CT planning pada pasien dengan fiksasi vacuum bag (body fix) di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi

7.97 Laporan CT planning meggunakan kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi

7.98 Laporan transfer data CT planning untuk backup/copy dalam media film/CD/DVD/LAN dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi

7.99 Laporan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat foto portal elektronik (EPID) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal

7.100 Laporan penyinaran dengan penggunaan kompensator khusus (ZIG) rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal

7.101 Laporan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua

7.102 Laporan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota

7.103 Laporan pengecekan hasil penghitungan (rekalkulasi) dosis lapangan penyinaran pra QA/QC

7.104 Laporan pemeriksaan static dengan MIBG liver scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.105 Laporan pemeriksaan static dengan MIBG dacrio scintigraphy dalam rangka

pemeriksaan kedokteran nuklir

7.106 Laporan pemeriksaan static dengan MIBG hepatobiliariy scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.107 Laporan pemeriksaan static dengan MIBG venography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.108 Laporan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan tc 99 mo sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.109 Laporan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan Tl dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.110 Laporan pemeriksaan sidik infark miokard akut pemeriksaan dalam rangka kedokteran nuklir

7.111 Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera cystenografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.112 Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.113 Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi captropil dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.114 Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi dieresis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.115 Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera renogram erpf dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.116 Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera pharatiroid sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.117 Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera wholebody dengan tc-sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.118 Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.119 Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera sistography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.120 Laporan pemeriksaan SPECT-CT thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.121 Laporan pemeriksaan SPECT-CT mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.122 Laporan pemeriksaan SPECT-CT meckel scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.123 Laporan pemeriksaan SPECT-CT brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran

7.124 Laporan pemeriksaan SPECT-CT lymphoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.125 Laporan pemeriksaan SPECT-CT blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.126 Laporan 5 tahunan sebagai anggota

7.127 Laporan tahunan sebagai ketua

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas

3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana 5 tahunan sebagai anggota
2	Kebenaran rencana bulanan kebutuhan BMHP
3	Kelancaran rekapitulasi BMHP yang diterima dan digunakan
4	Kelancaran pengelolaan pelayanan ruangan radiologi
5	Ketepatan laporan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
6	Ketepatan laporan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
7	Ketepatan laporan pemeriksaan radioterapi (CT planning) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
8	Ketepatan laporan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
9	Ketepatan laporan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
10	Ketepatan laporan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
11	Ketepatan laporan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
12	Ketepatan laporan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
13	Ketepatan laporan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
14	Ketepatan laporan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
15	Ketepatan laporan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
16	Ketepatan laporan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
17	Ketepatan laporan pemeriksaan crista iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI

	non kontras
18	Ketepatan laporan pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
19	Ketepatan laporan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
20	Ketepatan laporan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
21	Ketepatan laporan pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
22	Ketepatan laporan pemeriksaan alat gerak atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
23	Ketepatan laporan pemeriksaan alat gerak bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
24	Ketepatan laporan pemeriksaan Pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
25	Ketepatan laporan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
26	Ketepatan laporan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
27	Ketepatan laporan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
28	Ketepatan laporan pemeriksaan crista Iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
29	Ketepatan laporan pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
30	Ketepatan laporan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
31	Ketepatan laporan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
32	Ketepatan laporan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
33	Ketepatan laporan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
34	Ketepatan laporan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
35	Ketepatan laporan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
36	Ketepatan laporan pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
37	Ketepatan laporan pemeriksaan transreCTal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
38	Ketepatan laporan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

39	Ketepatan laporan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
40	Ketepatan laporan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
41	Ketepatan laporan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
42	Ketepatan laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
43	Ketepatan laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
44	Ketepatan laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
45	Ketepatan laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
46	Ketepatan laporan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
47	Ketepatan laporan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
48	Ketepatan laporan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
49	Ketepatan laporan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
50	Ketepatan laporan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
51	Ketepatan laporan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
52	Ketepatan laporan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
53	Ketepatan laporan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
54	Ketepatan laporan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
55	Ketepatan laporan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
56	Ketepatan laporan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
57	Ketepatan laporan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
58	Ketepatan laporan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
59	Ketepatan laporan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
60	Ketepatan laporan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG dengan

	kontras
61	Ketepatan laporan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
62	Ketepatan laporan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
63	Ketepatan laporan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
64	Ketepatan laporan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
65	Ketepatan laporan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
66	Ketepatan laporan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
67	Ketepatan laporan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
68	Ketepatan laporan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
69	Ketepatan laporan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
70	Ketepatan laporan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
71	Ketepatan laporan pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
72	Ketepatan laporan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
73	Ketepatan laporan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74	Ketepatan laporan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75	Ketepatan laporan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
76	Ketepatan laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
77	Ketepatan laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
78	Ketepatan laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
79	Ketepatan laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
80	Ketepatan laporan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
81	Ketepatan laporan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

82	Ketepatan laporan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
83	Ketepatan laporan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
84	Ketepatan laporan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
85	Ketepatan laporan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
86	Ketepatan laporan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan
87	Ketepatan laporan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
88	Ketepatan laporan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
89	Ketepatan laporan penyinaran pasien dengan imobilisator traksi dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
90	Ketepatan laporan rekayasa alat bantu khusus untuk kebutuhan teknik penyinaran dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
91	Ketepatan laporan CT planning pada pasien dengan fiksasi masker di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
92	Ketepatan laporan CT planning pada pasien dengan fiksasi vacuum bag (body fix) di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
93	Ketepatan laporan CT planning meggunakan kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
94	Ketepatan laporan transfer data CT planning untuk backup/copy dalam media film/CD/DVD/LAN dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
95	Ketepatan laporan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat foto portal elektronik (EPID) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal
96	Ketepatan laporan penyinaran dengan penggunaan kompensator khusus (ZIG) rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal
97	QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai Ketepatan laporan wakil ketua
98	Ketepatan laporan QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota
99	Ketepatan laporan pengecekan hasil penghitungan (rekalkulasi) dosis lapangan penyinaran pra QA/QC
100	Ketepatan laporan pemeriksaan static dengan MIBG liver scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
101	Ketepatan laporan pemeriksaan static dengan MIBG dacrio scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
102	Ketepatan laporan pemeriksaan static dengan MIBG hepatobiliariy scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

103	Ketepatan laporan pemeriksaan static dengan MIBG venography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
104	Ketepatan laporan rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
105	Ketepatan laporan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan Tl dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
106	Ketepatan laporan pemeriksaan sidik infark miokard akut pemeriksaan dalam rangka kedokteran nuklir
107	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT gamma camera cystenografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
108	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT gamma camera brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
109	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi captropil dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
110	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi dieresis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
111	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT gamma camera renogram erpf dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
112	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT gamma camera pharatiroid sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
113	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT gamma camera wholebody dengan tc-sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
114	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT gamma camera thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
115	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT gamma camera sistography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
116	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT-CT thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
117	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT-CT mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
118	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT-CT meckel scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
119	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT-CT brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran
120	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT-CT lymphoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
121	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT-CT blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
122	Ketepatan laporan 5 tahunan sebagai anggota
123	Ketepatan laporan tahunan sebagai ketua
124	Ketepatan laporan evaluasi 5 tahunan sebagai anggota
125	Ketepatan laporan evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota

126	Ketepatan laporan evaluasi pemeliharaan alat-alat prosesing	
127	Ketepatan laporan harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai pengoperasian alat-alat kedokteran nuklir	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

			pemberian instruksi
		2. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		Lainnya	
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O7	: Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan evaluasi 5 tahunan sebagai anggota 2. Laporan evaluasi pemeliharaan alat-alat prosesing 3. Dokumen rencana 5 tahunan sebagai anggota 4. Dokumen rencana bulanan kebutuhan BMHP 5. Kegiatan rekapitulasi BMHP yang diterima dan digunakan 6. Kegiatan pengelolaan pelayanan ruangan radiologi 7. Laporan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 8. Laporan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 9. Laporan tindakan pemeriksaan radioterapi (CT planning) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 10. Laporan tindakan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 11. Laporan tindakan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 12. Laporan tindakan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

13. Laporan tindakan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
14. Laporan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
15. Laporan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
16. Laporan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
17. Laporan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
18. Laporan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
19. Laporan pemeriksaan crista iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
20. Laporan pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
21. Laporan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
22. Laporan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
23. Laporan pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
24. Laporan pemeriksaan alat gerak atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
25. Laporan pemeriksaan alat gerak bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
26. Laporan pemeriksaan Pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
27. Laporan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
28. Laporan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
29. Laporan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
30. Laporan pemeriksaan crista Iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
31. Laporan pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
32. Laporan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
33. Laporan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
34. Laporan evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota
35. Laporan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
36. Laporan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
37. Laporan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
38. Laporan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
39. Laporan pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
40. Laporan pemeriksaan transreCTal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan

USG non kontras

41. Laporan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
42. Laporan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
43. Laporan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
44. Laporan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
45. Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
46. Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
47. Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
48. Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
49. Laporan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
50. Laporan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
51. Laporan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
52. Laporan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
53. Laporan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
54. Laporan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
55. Laporan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
56. Laporan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
57. Laporan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
58. Laporan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
59. Laporan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
60. Laporan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
61. Laporan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
62. Laporan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
63. Laporan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
64. Laporan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaanUSG dengan kontras
65. Laporan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
66. Laporan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
67. Laporan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
68. Laporan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
69. Laporan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

70. Laporan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
71. Laporan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
72. Laporan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
73. Laporan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74. Laporan pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75. Laporan pemeriksaan transrectal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
76. Laporan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
77. Laporan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
78. Laporan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
79. Laporan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
80. Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
81. Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
82. Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
83. Laporan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
84. Laporan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
85. Laporan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
86. Laporan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
87. Laporan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
88. Laporan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
89. Laporan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
90. Laporan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan
91. Laporan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
92. Laporan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
93. Laporan penyinaran pasien dengan imobilisator traksi dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
94. Laporan rekayasa alat bantu khusus untuk kebutuhan teknik penyinaran dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
95. Laporan CT planning pada pasien dengan fiksasi masker di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
96. Laporan CT planning pada pasien dengan fiksasi vacuum bag (body fix) di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan

radioterapi

97. Laporan CT planning meggunakan kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
98. Laporan transfer data CT planning untuk backup/copy dalam media film/CD/DVD/LAN dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
99. Laporan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat foto portal elektronik (EPID) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal
100. Laporan penyinaran dengan penggunaan kompensator khusus (ZIG) rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal
101. Laporan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua
102. Laporan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota
103. Laporan pengecekan hasil penghitungan (rekalkulasi) dosis lapangan penyinaran pra QA/QC
104. Laporan pemeriksaan static dengan MIBG liver scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
105. Laporan pemeriksaan static dengan MIBG dacrio scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
106. Laporan pemeriksaan static dengan MIBG hepatobiliariy scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
107. Laporan pemeriksaan static dengan MIBG venography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
108. Laporan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan tc 99 mo sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
109. Laporan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan Tl dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
110. Laporan pemeriksaan sidik infark miokard akut pemeriksaan dalam rangka kedokteran nuklir
111. Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera cystenografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
112. Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
113. Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi captropil dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
114. Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi dieresis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
115. Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera renogram erpf dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
116. Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera pharatiroid sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
117. Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera wholebody dengan tc-sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
118. Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
119. Laporan pemeriksaan SPECT gamma camera sistography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
120. Laporan pemeriksaan SPECT-CT thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
121. Laporan pemeriksaan SPECT-CT mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan

		kedokteran nuklir 122. Laporan pemeriksaan SPECT-CT meckel scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir 123. Laporan pemeriksaan SPECT-CT brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran 124. Laporan pemeriksaan SPECT-CT lymphoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir 125. Laporan pemeriksaan SPECT-CT blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir 126. Laporan 5 tahunan sebagai anggota 127. Laporan tahunan sebagai ketua
17	KELAS JABATAN	9

119. RADIOGRAFER AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	RADIOGRAFER AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.2.1.001.1.73.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : RADIOGRAFER AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S2 Bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Rontgen/ Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi Tertinggi : S3 Bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Rontgen/ Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat pengolahan film roentgen Diklat pengolahan bahan kontras dll c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan radiologi paling kurang 1 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Perawat
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
2	Menyusun program kerja pelayanan radiologi sebagai ketua	Konsep	36	0.5	18	0.0136
3	Melakukan pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
4	Melakukan pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136

	non kontras					
5	Melakukan pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
6	Melakukan pemeriksaan densitometri dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
7	Melakukan pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
8	Melakukan pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
9	Melakukan pemeriksaan radioterapi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
10	Melakukan pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
11	Melakukan pemeriksaan pembuluh darah jantung (CT cardiac) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
12	Melakukan pemeriksaan pembuluh darah otak dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
13	Melakukan pemeriksaan angiografi ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
14	Melakukan pemeriksaan angiografi	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045

	ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras					
15	Melakukan pemeriksaan angiografi arteri pulmonaris dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
16	Melakukan pemeriksaan angiografi aorta abdominalis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
17	Melakukan pemeriksaan angiografi carotis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
18	Melakukan pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
19	Melakukan pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
20	Melakukan pemeriksaan bronkoskopi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
21	Melakukan pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
22	Melakukan pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
23	Melakukan pemeriksaan myelografi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045

	kontras					
24	Melakukan pemeriksaan colonoscopy dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
25	Melakukan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
26	Melakukan pemeriksaan hipophise pada kasus microadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
27	Melakukan pemeriksaan hipophise pada kasus macroadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
28	Melakukan pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
29	Melakukan pemeriksaan payudara dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
30	Melakukan pemeriksaan hipophise dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
31	Melakukan pemeriksaan lidah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
32	Melakukan pemeriksaan angiografi thorax dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
33	Melakukan pemeriksaan	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136

	angiografi carotis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras					
34	Melakukan pemeriksaan angiografi abdominal dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
35	Melakukan pemeriksaan angiografi ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
36	Melakukan pemeriksaan angiografi ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
37	Melakukan pemeriksaan SPECTroscopy brain multi voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
38	Melakukan pemeriksaan SPECTroscopy brain single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
39	Melakukan pemeriksaan SPECTroscopy payudara multi voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
40	Melakukan pemeriksaan SPECTroscopy payudara single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
41	Melakukan pemeriksaan liver dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
42	Melakukan pemeriksaan CP	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136

	(cholangio pancreografi) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras					
43	Melakukan pemeriksaan arthrography wrist joint dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
44	Melakukan pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
45	Melakukan pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
46	Melakukan pemeriksaan arthrography elbow dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
47	Melakukan pemeriksaan arthrography shoulder dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
48	Melakukan pemeriksaan arthrography genu dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
49	Melakukan pemeriksaan arthrography ankle dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
50	Melakukan pemeriksaan whole body diffusion dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
51	Melakukan pemeriksaan whole spine dalam rangka pemeriksaan MRI	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136

	dengan kontras					
52	Melakukan pemeriksaan arteriografi otak dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
53	Melakukan pemeriksaan venografi otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
54	Melakukan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
55	Melakukan pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
56	Melakukan pemeriksaan brain perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
57	Melakukan pemeriksaan jantung dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
58	Melakukan pemeriksaan jantung perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
59	Melakukan pemeriksaan jantung coroner dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
60	Melakukan pemeriksaan jantung stress/rest dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
61	Melakukan pemeriksaan payudara dengan kontras dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045

62	Melakukan pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
63	Melakukan pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	Konsep	36	0.5	18	0.0136
64	Melakukan pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
65	Melakukan pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
66	Melakukan pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
67	Melakukan pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
68	Melakukan pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
69	Melakukan pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
70	Melakukan pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136

71	Melakukan pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
72	Melakukan pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
73	Melakukan pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
74	Melakukan pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
75	Melakukan pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
76	Melakukan set up teknik penyinaran Total Body Iradiation (TBI) sebagai ketua dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
77	Melakukan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat cone beam CT dalam rangka pelayanan radioterapi eksternal	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
78	Melakukan koreksi set up penyinaran berdasarkan analisa hasil verifikasi portal dalam rangka tindakan radioterapi eksternal	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
79	Melakukan penyinaran dengan blok MLC atau tanpa blok sama sekali dalam rangka tindakan radioterapi eksternal	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136

80	Melakukan penyinaran dengan individual blok dalam rangka tindakan radioterapi eksternal	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
81	Melakukan penyinaran dengan penggunaan blok standar/manual dalam rangka tindakan radioterapi eksternal	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
82	Melakukan penyinaran dengan penggunaan aplikator electron dalam rangka tindakan radioterapi eksternal	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
83	Melakukan penyinaran dengan penggunaan wedge filter dalam rangka tindakan radioterapi eksternal	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
84	Melakukan penyinaran dengan penggunaan bolus keras dalam rangka tindakan radioterapi eksternal	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
85	Membuat radiografi aplikator brachyterapi dalam proses lokalisasi target dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan radioterapi	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
86	Melakukan QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
87	Melakukan pengukuran paparan radiasi lingkungan radioterapi (survey radiasi) sebagai wakil ketua	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
88	Melakukan pemeriksaan static dengan MIBG blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136

89	Melakukan pemeriksaan bone scan dinamik three phase dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
90	Melakukan pemeriksaan SPECT-CT KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
91	Melakukan pemeriksaan SPECT-CT sentinel node dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
92	elakukan pemeriksaan SPECT-CT sistografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
93	Melakukan pemeriksaan SPECT-CT hepatobiliaris dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
94	Melakukan pemeriksaan SPECT-CT parathyroid dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
95	Melakukan pemeriksaan SPECT-CT cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
96	Melakukan pemeriksaan positron emision computer tomography (PET-CT) dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
97	Menyusun laporan 5 tahunan sebagai ketua	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
98	Menyusun laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
99	Menyusun evaluasi 5 tahunan sebagai	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091

		ketua					
	100	Menyusun evaluasi tahunan sebagai ketua	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
	101	Menyusun evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
	102	Menyusun rencana 5 tahunan sebagai ketua	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136
		JUMLAH			**51**	**1416**	**1.0688**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras 7.2 Kegiatan penyusunan program kerja pelayanan radiologi sebagai ketua 7.3 Kegiatan pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 7.4 Kegiatan pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 7.5 Kegiatan pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 7.6 Kegiatan pemeriksaan densitometri dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 7.7 Kegiatan pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 7.8 Kegiatan pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 7.9 Kegiatan pemeriksaan radioterapi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.10 Kegiatan pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.11 Kegiatan pemeriksaan pembuluh darah jantung (CT cardiac) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.12 Kegiatan pemeriksaan pembuluh darah otak dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.13 Kegiatan pemeriksaan angiografi ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.14 Kegiatan pemeriksaan angiografi ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.15 Kegiatan pemeriksaan angiografi arteri pulmonaris dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.16 Kegiatan pemeriksaan angiografi aorta abdominalis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.17 Kegiatan pemeriksaan angiografi carotis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.18 Kegiatan pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 7.19 Kegiatan pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan

dengan kontras

7.20 Kegiatan pemeriksaan bronkoskopi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.21 Kegiatan pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.22 Kegiatan pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.23 Kegiatan pemeriksaan myelografi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.24 Kegiatan pemeriksaan colonoscopy dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

7.25 Kegiatan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

7.26 Kegiatan pemeriksaan hipophise pada kasus microadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.27 Kegiatan pemeriksaan hipophise pada kasus macroadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.28 Kegiatan pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.29 Kegiatan pemeriksaan payudara dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.30 Kegiatan pemeriksaan hipophise dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.31 Kegiatan pemeriksaan lidah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.32 Kegiatan pemeriksaan angiografi thorax dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.33 Kegiatan pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.34 Kegiatan pemeriksaan angiografi carotis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.35 Kegiatan pemeriksaan angiografi abdominal dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.36 Kegiatan pemeriksaan angiografi ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.37 Laporan pemeriksaan angiografi ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.38 Laporan pemeriksaan SPECTroscopy brain multi voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.39 Laporan pemeriksaan SPECTroscopy brain single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.40 Laporan pemeriksaan SPECTroscopy payudara multi voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.41 Laporan pemeriksaan SPECTroscopy payudara single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.42 Laporan pemeriksaan liver dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.43 Laporan pemeriksaan CP (cholangio pancreografi) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.44 Laporan pemeriksaan arthrography wrist joint dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.45 Laporan pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.46 Laporan pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.47 Laporan pemeriksaan arthrography elbow dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.48 Laporan pemeriksaan arthrography shoulder dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.49 Laporan pemeriksaan arthrography genu dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.50 Laporan pemeriksaan arthrography ankle dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.51 Laporan pemeriksaan whole body diffusion dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.52 Laporan pemeriksaan whole spine dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.53 Laporan pemeriksaan arteriografi otak dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.54 Laporan pemeriksaan venografi otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.55 Laporan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.56 Laporan pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.57 Kegiatan pemeriksaan brain perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.58 Kegiatan pemeriksaan jantung dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.59 Kegiatan pemeriksaan jantung perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.60 Kegiatan pemeriksaan jantung coroner dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.61 Kegiatan pemeriksaan jantung stress/rest dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.62 Kegiatan pemeriksaan payudara dengan kontras dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.63 Kegiatan pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.64 Kegiatan pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

7.65 Kegiatan pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.66 Kegiatan pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.67 Kegiatan pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.68 Kegiatan pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.69 Kegiatan pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

7.70 Kegiatan pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.71 Kegiatan pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.72 Kegiatan pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.73 Kegiatan pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.74 Kegiatan pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.75 Kegiatan pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

7.76 Kegiatan set up teknik penyinaran Total Body Iradiation (TBI) sebagai ketua dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi

7.77 Kegiatan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat cone beam CT dalam rangka pelayanan radioterapi eksternal

7.78 Kegiatan koreksi set up penyinaran berdasarkan analisa hasil verifikasi portal dalam rangka tindakan radioterapi eksternal

7.79 Kegiatan penyinaran dengan blok MLC atau tanpa blok sama sekali dalam rangka tindakan radioterapi eksternal

7.80 Kegiatan penyinaran dengan individual blok dalam rangka tindakan radioterapi eksternal

7.81 Kegiatan penyinaran dengan penggunaan blok standar/manual dalam rangka tindakan radioterapi eksternal

7.82 Kegiatan penyinaran dengan penggunaan aplikator electron dalam rangka tindakan radioterapi eksternal

7.83 Kegiatan penyinaran dengan penggunaan wedge filter dalam rangka tindakan radioterapi eksternal

7.84 Kegiatan penyinaran dengan penggunaan bolus keras dalam rangka tindakan radioterapi eksternal

7.85 Kegiatan pembuatan radiografi aplikator brachyterapi dalam proses lokalisasi target dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan radioterapi

7.86 Laporan QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua

7.87 Laporan pengukuran paparan radiasi lingkungan radioterapi (survey radiasi) sebagai wakil ketua

7.88 Laporan pemeriksaan static dengan MIBG blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.89 Laporan pemeriksaan bone scan dinamik three phase dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.90 Laporan pemeriksaan SPECT-CT KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.91 Laporan pemeriksaan SPECT-CT sentinel node dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.92 Laporan pemeriksaan SPECT-CT sistografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.93 Laporan pemeriksaan SPECT-CT hepatobiliaris dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.94 Laporan pemeriksaan SPECT-CT parathyroid dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.95 Laporan pemeriksaan SPECT-CT cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.96 Laporan pemeriksaan positron emision computer tomography (PET-CT) dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

7.97 Kegiatan penyusunan laporan 5 tahunan sebagai ketua

7.98 Laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua

7.99 Kegiatan penyusunan evaluasi 5 tahunan sebagai ketua

7.100 Kegiatan penyusunan evaluasi tahunan sebagai ketua

		7.101 Kegiatan penyusunan evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua 7.102 Kegiatan penyusunan rencana 5 tahunan sebagai ketua

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan program kerja pelayanan radiologi sebagai ketua
2	Kelancaran pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
3	Kelancaran pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
4	Kelancaran pemeriksaan densitometri dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
5	Kelancaran pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
6	Kelancaran pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
7	Kelancaran pemeriksaan radioterapi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
8	Kelancaran pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
9	Kelancaran pemeriksaan pembuluh darah jantung (CT cardiac) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
10	Kelancaran pemeriksaan pembuluh darah otak dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
11	Kelancaran pemeriksaan angiografi ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
12	Kelancaran pemeriksaan angiografi ekstremitas bawah dalam rangka

	pemeriksaan CT scan dengan kontras
13	Kelancaran pemeriksaan angiografi arteri pulmonaris dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
14	Kelancaran pemeriksaan angiografi aorta abdominalis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
15	Kelancaran pemeriksaan angiografi carotis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
16	Kelancaran pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
17	Kelancaran pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
18	Kelancaran pemeriksaan bronkoskopi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
19	Kelancaran pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
20	Kelancaran pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan non 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 hipophise pada kasus microadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
27	Kelancaran pemeriksaan hipophise pada kasus macroadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
28	Kelancaran pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
29	Kelancaran pemeriksaan payudara dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
30	Kelancaran pemeriksaan hipophise dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
31	Kelancaran pemeriksaan lidah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
32	Kelancaran pemeriksaan angiografi thorax dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
33	Kelancaran pemeriksaan angiografi carotis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
34	Kelancaran pemeriksaan angiografi abdominal dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

35	Kelancaran pemeriksaan angiografi ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
36	Ketepatan laporan pemeriksaan angiografi ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
37	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECTroscopy brain multi voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
38	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECTroscopy brain single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
39	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECTroscopy payudara multi voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
40	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECTroscopy payudara single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
41	Ketepatan laporan pemeriksaan liver dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
42	Ketepatan laporan pemeriksaan CP (cholangio pancreografi) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
43	Ketepatan laporan pemeriksaan arthrography wrist joint dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
44	Ketepatan laporan pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
45	Ketepatan laporan pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
46	Ketepatan laporan pemeriksaan arthrography elbow dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
47	Ketepatan laporan pemeriksaan arthrography shoulder dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
48	Ketepatan laporan pemeriksaan arthrography genu dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
49	Ketepatan laporan pemeriksaan arthrography ankle dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
50	Ketepatan laporan pemeriksaan whole body diffusion dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
51	Ketepatan laporan pemeriksaan whole spine dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
52	Ketepatan laporan pemeriksaan arteriografi otak dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
53	Ketepatan laporan pemeriksaan venografi otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
54	Ketepatan laporan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
55	Ketepatan laporan pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
56	Kelancaran pemeriksaan brain perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan

	kontras
57	Kelancaran pemeriksaan jantung dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
58	Kelancaran pemeriksaan jantung perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
59	Kelancaran pemeriksaan jantung coroner dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
60	Kelancaran pemeriksaan jantung stress/rest dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
61	Kelancaran pemeriksaan payudara dengan kontras dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
62	Kelancaran pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
63	Kelancaran pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
64	Kelancaran pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
65	Kelancaran pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
66	Kelancaran pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
67	Kelancaran pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
68	Kelancaran pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
69	Kelancaran pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
70	Kelancaran pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
71	Kelancaran pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
72	Kelancaran pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
73	Kelancaran pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74	Kelancaran pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75	Kelancaran set up teknik penyinaran Total Body Iradiation (TBI) sebagai ketua dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
76	Kelancaran verifikasi set up penyinaran dengan perangkat cone beam CT dalam rangka pelayanan radioterapi eksternal
77	Kelancaran koreksi set up penyinaran berdasarkan analisa hasil verifikasi portal dalam rangka tindakan radioterapi eksternal

78	Kelancaran penyinaran dengan blok MLC atau tanpa blok sama sekali dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
79	Kelancaran penyinaran dengan individual blok dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
80	Kelancaran penyinaran dengan penggunaan blok standar/manual dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
81	Kelancaran penyinaran dengan penggunaan aplikator electron dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
82	Kelancaran penyinaran dengan penggunaan wedge filter dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
83	Kelancaran penyinaran dengan penggunaan bolus keras dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
84	Kelancaran pembuatan radiografi aplikator brachyterapi dalam proses lokalisasi target dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan radioterapi
85	Ketepatan laporan QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua
86	Ketepatan laporan pengukuran paparan radiasi lingkungan radioterapi (survey radiasi) sebagai wakil ketua
87	Ketepatan laporan pemeriksaan static dengan MIBG blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
88	Ketepatan laporan pemeriksaan bone scan dinamik three phase dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
89	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT-CT KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
90	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT-CT sentinel node dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
91	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT-CT sistografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
92	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT-CT hepatobiliaris dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
93	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT-CT parathyroid dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
94	Ketepatan laporan pemeriksaan SPECT-CT cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
95	Ketepatan laporan pemeriksaan positron emision computer tomography (PET-CT) dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
96	Kelancaran penyusunan laporan 5 tahunan sebagai ketua
97	Ketepatan laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua
98	Kelancaran penyusunan evaluasi 5 tahunan sebagai ketua
99	Kelancaran penyusunan evaluasi tahunan sebagai ketua
100	Kelancaran penyusunan evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua

101	Kelancaran penyusunan rencana 5 tahunan sebagai ketua	
102	Kelancaran pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai pengoperasian alat-alat kedokteran nuklir		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. M	:	Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		3. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

			pemberian instruksi
		2. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		Lainnya	
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D6	: Menyalin
		3. O7	: Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras 2. Kegiatan penyusunan program kerja pelayanan radiologi sebagai ketua 3. Kegiatan pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 4. Kegiatan pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 5. Kegiatan pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 6. Kegiatan pemeriksaan densitometri dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 7. Kegiatan pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 8. Kegiatan pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras 9. Kegiatan pemeriksaan radioterapi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 10. Kegiatan pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras 11. Kegiatan pemeriksaan pembuluh darah jantung (CT cardiac) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

12. Kegiatan pemeriksaan pembuluh darah otak dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
13. Kegiatan pemeriksaan angiografi ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
14. Kegiatan pemeriksaan angiografi ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
15. Kegiatan pemeriksaan angiografi arteri pulmonaris dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
16. Kegiatan pemeriksaan angiografi aorta abdominalis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
17. Kegiatan pemeriksaan angiografi carotis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
18. Kegiatan pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
19. Kegiatan pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
20. Kegiatan pemeriksaan bronkoskopi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
21. Kegiatan pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
22. Kegiatan pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
23. Kegiatan pemeriksaan myelografi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
24. Kegiatan pemeriksaan colonoscopy dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
25. Kegiatan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
26. Kegiatan pemeriksaan hipophise pada kasus microadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
27. Kegiatan pemeriksaan hipophise pada kasus macroadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
28. Kegiatan pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
29. Kegiatan pemeriksaan payudara dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
30. Kegiatan pemeriksaan hipophise dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
31. Kegiatan pemeriksaan lidah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
32. Kegiatan pemeriksaan angiografi thorax dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
33. Kegiatan pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
34. Kegiatan pemeriksaan angiografi carotis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
35. Kegiatan pemeriksaan angiografi abdominal dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
36. Kegiatan pemeriksaan angiografi ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
37. Laporan pemeriksaan angiografi ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
38. Laporan pemeriksaan SPECTroscopy brain multi voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

39. Laporan pemeriksaan SPECTroscopy brain single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
40. Laporan pemeriksaan SPECTroscopy payudara multi voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
41. Laporan pemeriksaan SPECTroscopy payudara single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
42. Laporan pemeriksaan liver dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
43. Laporan pemeriksaan CP (cholangio pancreografi) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
44. Laporan pemeriksaan arthrography wrist joint dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
45. Laporan pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
46. Laporan pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
47. Laporan pemeriksaan arthrography elbow dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
48. Laporan pemeriksaan arthrography shoulder dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
49. Laporan pemeriksaan arthrography genu dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
50. Laporan pemeriksaan arthrography ankle dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
51. Laporan pemeriksaan whole body diffusion dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
52. Laporan pemeriksaan whole spine dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
53. Laporan pemeriksaan arteriografi otak dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
54. Laporan pemeriksaan venografi otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
55. Laporan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
56. Laporan pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
57. Kegiatan pemeriksaan brain perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
58. Kegiatan pemeriksaan jantung dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
59. Kegiatan pemeriksaan jantung perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
60. Kegiatan pemeriksaan jantung coroner dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
61. Kegiatan pemeriksaan jantung stress/rest dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
62. Kegiatan pemeriksaan payudara dengan kontras dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
63. Kegiatan pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
64. Kegiatan pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

65. Kegiatan pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
66. Kegiatan pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
67. Kegiatan pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
68. Kegiatan pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
69. Kegiatan pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
70. Kegiatan pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
71. Kegiatan pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
72. Kegiatan pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
73. Kegiatan pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74. Kegiatan pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75. Kegiatan pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
76. Kegiatan set up teknik penyinaran Total Body Iradiation (TBI) sebagai ketua dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
77. Kegiatan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat cone beam CT dalam rangka pelayanan radioterapi eksternal
78. Kegiatan koreksi set up penyinaran berdasarkan analisa hasil verifikasi portal dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
79. Kegiatan penyinaran dengan blok MLC atau tanpa blok sama sekali dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
80. Kegiatan penyinaran dengan individual blok dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
81. Kegiatan penyinaran dengan penggunaan blok standar/manual dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
82. Kegiatan penyinaran dengan penggunaan aplikator electron dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
83. Kegiatan penyinaran dengan penggunaan wedge filter dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
84. Kegiatan penyinaran dengan penggunaan bolus keras dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
85. Kegiatan pembuatan radiografi aplikator brachyterapi dalam proses lokalisasi target dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan radioterapi
86. Laporan QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua
87. Laporan pengukuran paparan radiasi lingkungan radioterapi (survey radiasi) sebagai wakil ketua
88. Laporan pemeriksaan static dengan MIBG blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
89. Laporan pemeriksaan bone scan dinamik three phase dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
90. Laporan pemeriksaan SPECT-CT KNF mibi dalam rangka pemeriksaan

		kedokteran nuklir 91. Laporan pemeriksaan SPECT-CT sentinel node dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir 92. Laporan pemeriksaan SPECT-CT sistografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir 93. Laporan pemeriksaan SPECT-CT hepatobiliaris dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir 94. Laporan pemeriksaan SPECT-CT parathyroid dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir 95. Laporan pemeriksaan SPECT-CT cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir 96. Laporan pemeriksaan positron emision computer tomography (PET-CT) dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir 97. Kegiatan penyusunan laporan 5 tahunan sebagai ketua 98. Laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua 99. Kegiatan penyusunan evaluasi 5 tahunan sebagai ketua 100. Kegiatan penyusunan evaluasi tahunan sebagai ketua 101. Kegiatan penyusunan evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua 102. Kegiatan penyusunan rencana 5 tahunan sebagai ketua
17	KELAS JABATAN	11

120. REFRAKSIONIS OPTISIEN TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	REFRAKSIONIS OPTISIEN TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53700.1.2.1.001.1.74.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator : Bidang Penunjang Pelayanan Medik : REFRAKSIONIS OPTISIEN TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensakontak, konsultasi/rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Refraksi optisi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Refraksi optisi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional bidang refraksionis optisien Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan refraksi optisi paling singkat 1 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Ke Pe
1	2	3	4	5	6	
1	Mempersiapkan ruangan, pencahayaan ruangan dan peralatan dalam kondisi terkalibrasi sesuai standar	Berkas	4	22	88	0
2	Menyusun rencana pemeriksaan refraksi	Berkas	4	22	88	0
3	Melakukan pemeriksaan pendahuluan	Berkas	4	22	88	0
4	Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus sederhana pada dewasa	Berkas	4	22	88	0
5	Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi	Berkas	4	22	88	0

	penglihatan					
6	Menerjemahkan resep kacamata	Berkas	4	22	88	0.(
7	Menyiapkan pelayanan optisi	Berkas	24	3	72	0.(
8	Memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus sederhana	Berkas	24	3	72	0.(
9	Mengecek lensa kacamata hasil prosessing	Berkas	24	3	72	0.(
10	Menyelaraskan kacamata standar	Berkas	24	3	72	0.(
11	Mengepas kacamata pada wajah pasien	Berkas	24	3	72	0.(
12	Memeriksa ulang kacamata	Berkas	12	5	60	0.(
13	Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan	Berkas	12	5	60	0.(
14	Melakukan rujukan pada kelainan organik	Berkas	12	5	60	0.
15	Melakukan bimbingan/penyuluhan pemeliharaan penglihatan	Berkas	12	5	60	0.
16	Membuat catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak	Berkas	12	10	120	0.
17	Memimpin satuan unit kerja di bidang pelayan refraksi optisi	Berkas	12	10	120	0.
	JUMLAH			**187**	**1368**	**1.**
	JUMLAH PEGAWAI					**1**

7	HASIL KERJA	7.1 Draft materi penyuluhan pemeliharaan penglihatan 7.2 Draft laporan kegiatan 7.3 Laporan pelaksanaan tugas 7.4 laporan lain-lain 7.5 Draft laporan konsultasi kelainan gangguan penglihatan 7.6 Draft laporan persiapan pelayanan refraksi optik 7.7 Draft laporan pemeriksaan refraksi 7.8 Draft laporan rujukan pada kelainan organik 7.9 Draft catatan pemeriksaan refraksi optisi dan lensa kontak

		7.10 Draft rencana kegiatan pelayanan refraksi optik 7.11 Draft laporan pelayanan refraksi optik sederhana
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data, literatur ophtalmologi, refraksi dan optik	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, kartu snellen, kartu ishihara, slit lamp, cermin, senter, dll	Pelaksanaan tugas seharihari

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 SPO dan penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang dibutuhkan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih

		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menggunakan peralatan pemeriksaan maupun pengolah lensa
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan me perincian yang berkaitan dalam obyek dalam gambar atau dalam bahan grafil 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggun secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MV Kemampuan menyesuaikan diri denga kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembu keputusan berdasarkan kriteria yang atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampu menyesuaikan diri dalam berhubunga dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau terus menerus melakukan kegiatan ya sama, sesuai dengan perangkat prose urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda da obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang be ilmiah dan teknik 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin d teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3	: Menjalankan mesin
				2. B4	: Mengerjakan dengan perkakas
				3. O6	: Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Draft materi penyuluhan pemeliharaan penglihatanDraft materi penyuluhan pem 2. Draft laporan kegiatan 3. Laporan pelaksanaan tugas 4. aporan lain-lain 5. Draft laporan konsultasi kelainan gangguan penglihatan 6. Draft laporan persiapan pelayanan refraksi optik 7. Draft laporan pemeriksaan refraksi 8. Draft laporan rujukan pada kelainan organik 9. Draft catatan pemeriksaan refraksi optisi dan lensa kontak 10. Draft rencana kegiatan pelayanan refraksi optik 11. Draft laporan pelayanan refraksi optik sederhana			
17	KELAS JABATAN	6			

121. REFRAKSIONIS OPTISIEN MAHIR

1	NAMA JABATAN	REFRAKSIONIS OPTISIEN MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.1.001.1.74.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : REFRAKSIONIS OPTISIEN MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensakontak, konsultasi/rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Refraksi optisi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Refraksi optisi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang refraksionis optisien Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan refraksi optisi paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana pemeriksaan refraksi	Berkas	4	22	88	0.0667
2	Melakukan pemeriksaan pendahuluan	Berkas	4	22	88	0.0667
3	Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus sederhana pada anak	Berkas	4	22	88	0.0667
4	Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektjf monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada dewasa	Berkas	4	22	88	0.0667

5	Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada dewasa	Berkas	4	22	88	0.0667
6	Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada dewasa	Berkas	4	22	88	0.0667
7	Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan	Berkas	24	2.5	60	0.0455
8	Menerjemahkan resep kacamata	Berkas	24	2.5	60	0.0455
9	Menyiapkan pelayanan optisi	Berkas	24	2.5	60	0.0455
10	Memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus kompleks	Berkas	24	2.5	60	0.0455
11	Melakukan anamnesa pada pelayanan lensakontak	Berkas	24	2.5	60	0.0455
12	Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada pelayanan lensakontak kasus sederhana	Berkas	24	2.5	60	0.0455
13	Menetapkan dioptri, jenis, dan pengepasan/fitting lensakontak pada kasus sederhana	Berkas	24	2.5	60	0.0455
14	Membimbing pasien memasang dan melepas lensakontak	Berkas	24	2.5	60	0.0455
15	Membimbing pasien dalam merawat lensakontak	Berkas	12	3	36	0.0273
16	Melakukan pemeriksaan ulang lensakontak	Berkas	12	3	36	0.0273
17	Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan	Berkas	12	3	36	0.0273
18	Melakukan rujukan pada kelainan organik	Berkas	12	3	36	0.0273
19	Melakukan bimbingan/penyuluhan pemeliharaan penglihatan	Berkas	12	3	36	0.0273

20	Melakukan evaluasi pelatihan penglihatan	Berkas	12	6	72	0.0545
21	Membuat catatan pemerlksaan/rekam refraksi optisi dan lensakontak	Berkas	12	6	72	0.0545
22	Memimpin satuan unit kerja di bidang pelayan refraksi optisi	Berkas	12	6	72	0.0545
JUMLAH				**185**	**1404**	**1.0642**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rencana pemeriksaan refraksi 7.2 Pemeriksaan pendahuluan 7.3 Refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus sederhana pada anak 7.4 Refraksi obyektif dan subyektjf monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada dewasa 7.5 Pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada dewasa 7.6 Pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada dewasa 7.7 Penetapan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan 7.8 Resep kacamata 7.9 Pelayanan optisi 7.10 Lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus kompleks

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data, literatur ophtalmologi, refraksi dan optik	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, kartu snellen, kartu ishihara, slit lamp, cermin, senter, dll	Pelaksanaan tugas seharihari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Penetapan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi

		penglihatan
	2	Kebenaran Resep kacamata
	3	Kelancaran pelayanan optisi
	4	Kebenaran Lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus kompleks
	5	Kelancaran pemeriksaan refraksi
	6	Kelancaran pemeriksaan pendahuluan
	7	Kelancaran Refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus sederhana pada anak
	8	Kelancaran Refraksi obyektif dan subyektjf monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada dewasa
	9	Kelancaran pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada dewasa
	10	Kelancaran pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada dewasa

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang dibutuhkan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menggunakan peralatan pemeriksaan maupun pengolah lensa
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penyusunan rencana pemeriksaan refraksi terlaksana dengan baik 2. Pelaksanaan pemeriksaan pendahuluan terlaksana dengan baik 3. Pelaksanaan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus sederhana pada anak terlaksana dengan baik 4. Pelaksanaan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektjf monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada dewasa terlaksana dengan baik 5. Pelaksanaan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada dewasa terlaksana dengan baik 6. Pelaksanaan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada dewasa terlaksana dengan baik 7. Penetapan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan terlaksana dengan baik 8. Menerjemahkan resep kacamata terlaksana dengan baik 9. Penyiapan pelayanan optisi terlaksana dengan baik 10. Pemotongan lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus kompleks terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

122. REFRAKSIONIS OPTISIEN PENYELIA

1	NAMA JABATAN	REFRAKSIONIS OPTISIEN PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.74.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : REFRAKSIONIS OPTISIEN PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensakontak, konsultasi/rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Refraksi optisi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Refraksi optisi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang refraksionis optisien Diklat fungsional jenjang terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan refraksi optisi paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan evaluasi pelayanan	Berkas	4	22	88	0.0667
2	Menyusun rencana kerja pelayanan refraksi	Berkas	4	22	88	0.0667
3	Menyusun rencana pemeriksaan refraksi	Berkas	4	22	88	0.0667
4	Melakukan pemeriksaan pendahuluan	Berkas	4	22	88	0.0667
5	Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada anak	Berkas	4	22	88	0.0667
6	Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada	Berkas	4	22	88	0.0667

	anak					
7	Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus komplek pada anak	Berkas	4	22	88	0.0667
8	Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan	Berkas	24	2.5	60	0.0455
9	Menerjemahkan resep kacamata	Berkas	24	2.5	60	0.0455
10	Menyiapkan pelayanan optisi	Berkas	24	2.5	60	0.0455
11	Melakukan anamnesa pada pelayanan lensakontak	Berkas	24	2.5	60	0.0455
12	Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada kasus kompleks	Berkas	24	2.5	60	0.0455
13	Menetapkan dioptri, jenis, dan pengepasan/fitting lensakontak pada kasus kompleks	Berkas	24	2.5	60	0.0455
14	Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan	Berkas	12	4	48	0.0364
15	Melakukan rujukan pada kelainan organik	Berkas	12	4	48	0.0364
16	Membuat catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensakontak	Berkas	12	4	48	0.0364
17	Melakukan bimbingan/penyuluhan pemeliharaan penglihatan	Berkas	12	4	48	0.0364
18	Melakukan pemeriksaan ulang lensakontak	Berkas	12	8	96	0.0727
19	Memimpin satuan unit kerja di bidang pelayan refraksi optisi	Berkas	12	8	96	0.0727
	JUMLAH			**201**	**1360**	**1.0309**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Resep kacamata 7.2 Pelayanan optisi

7.3 Anamnesa pada pelayanan lensa kontak

7.4 Rencana pemeriksaan refraksi

7.5 Pemeriksaan pendahuluan

7.6 Pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada anak

7.7 Pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada anak

7.8 Pemeriksaan penglihatan binokuler kasus komplek pada anak

7.9 Penglihatan binokuler kasus komplek pada anak

7.10 Ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data, literatur ophtalmologi, refraksi dan optik	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, kartu snellen, kartu ishihara, slit lamp, cermin, senter, dll	Pelaksanaan tugas seharihari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran Resep kacamata
2	Kelancaran Pelayanan optisi
3	Kelancaran Anamnesa pada pelayanan lensa kontak
4	Kebenaran Rencana pemeriksaan refraksi
5	Kelancaran Pemeriksaan pendahuluan
6	Kelancaran Pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada anak
7	Kelancaran Pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada anak
8	Kelancaran Pemeriksaan penglihatan binokuler kasus komplek pada anak
9	Kelancaran Penglihatan binokuler kasus komplek pada anak
10	Kelancaran pengukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang dibutuhkan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menggunakan peralatan pemeriksaan maupun pengolah lensa		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3	: Menjalankan mesin
		2. B4	: Mengerjakan dengan perkakas
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Menerjemahkan resep kacamata terlaksana dengan baik 2. Menyiapkan pelayanan optisi terlaksana dengan baik 3. Melakukan anamnesa pada pelayanan lensa kontak terlaksana dengan baik 4. Penyusunan rencana kerja pelayanan refraksi terlaksana dengan baik 5. Penyusunan rencana pemeriksaan refraksi terlaksana dengan baik 6. Pelaksanaan pemeriksaan pendahuluan v 7. Pelaksanaan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada anak terlaksana dengan baik 8. Pelaksanaan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada anak terlaksana dengan baik 9. Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus komplek pada anak terlaksana dengan baik 10. Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

123. SANITARIAN TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	SANITARIAN TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53700.1.2.1.001.1.76.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : SANITARIAN 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 : Terendah : D1 Bidang Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Kesehatan Lingkungan diklat HACCP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyehatan lingkungan paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun TOR dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	12	2	24	0.0182
2	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Propinsi	Berkas	24	2	48	0.0364
3	Mengolah data secara sederhana dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Propinsi	Berkas	24	2	48	0.0364
4	Mengolah data lanjut dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	12	2	24	0.0182

5	Menyusun rancangan rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	12	2	24	0.0182
6	Menyempurnakan rancangan dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	12	2	24	0.0182
7	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	24	2	48	0.0364
8	Menganalisis data secara sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	24	2	48	0.0364
9	Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Kecamatan	Berkas	24	1	24	0.0182
10	Menyusun rencana tiga bulanan tingkat Kecamatan	Konsep	24	2	48	0.0364
11	Menyusun rencana bulanan tingkat Kecamatan	Konsep	24	2	48	0.0364
12	Menyusun rencana operasional tingkat Kecamatan	Konsep	12	2	24	0.0182
13	Menyusun data literatur dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis	Berkas	24	2	48	0.0364
14	Menyusun data literatur dalam rangka menyusun pedoman	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
15	Mengumpulkan data sekunder untuk pengamatan kesehatan lingkungan	Berkas	2	16.5	33	0.025
16	Melakukan pengolahan data secara manual untuk pengamatan kesehatan lingkungan	Berkas	2	16.5	33	0.025
17	Melakukan pemeriksaan secara sederhana pada objek kelompok II	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
18	Mengambil sampel secara sederhana pada objek kelompok II	Kegiatan	12	3	36	0.0273

19	Menentukan diagnosa dan treatment intervensi awal secara konvensional pada objek kelompok I	Berkas	12	2	24	0.0182
20	Menentukan diagnosa dan treatment intervensi awal secara sederhana pada objek kelompok II	Berkas	12	2	24	0.0182
21	Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I awal lokal	Kegiatan	12	2	24	0.0182
22	Membuat instrumen sederhana untuk identifikasi perilaku	Berkas	12	2	24	0.0182
23	Membuat instrumen lanjut untuk identifikasi perilaku	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
24	Mengumpulkan data primer untuk identifikasi perilaku	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
25	Mengumpulkan data sekunder untuk identifikasi perilaku	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
26	Melakukan tabulasi dan pengumpulan data sedehana untuk menganalisa perilaku	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
27	Menganalisa secara sederhana tentang perilaku	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
28	Membuat perencanaan sederhana untuk pemberdayaan masyarakat	Berkas	12	2	24	0.0182
29	Mengembangkan materi sederhana untuk pemberdayaan masyarakat	Berkas	24	2	48	0.0364
30	Mempersiapkan dan memelihara alat peraga	Berkas	24	2	48	0.0364
31	Melakukan pemberdayaan individu secara umum	Kegiatan	120	3	360	0.2727
32	Membuat laporan hasil pemberdayaan	Laporan	120	3	360	0.2727
33	Melakukan pengumpulan data tentang masalah	Berkas	120	6	720	0.5455

		kesehatan dalam rangka menggerakkan kelompok potensial masyarakat					
	34	Melakukan pertemuan lintas sektoral	Kegiatan	120	6	720	0.5455
	35	Mendapatkan calon kader untuk penggerakan masyarakat	Kegiatan	120	6	720	0.5455
	36	Menganalisis data sederhana untuk menyusun rencana lima tahunan tingkat Propinsi	Data	120	4	480	0.3636
		JUMLAH			**218.5**	**4290**	**3.2506**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tabulasi dan pengumpulan data sedehana untuk menganalisa perilaku

7.2 Analisa secara sederhana tentang perilaku

7.3 Perencanaan sederhana untuk pemberdayaan masyarakat

7.4 Pengembangan materi sederhana untuk pemberdayaan masyarakat

7.5 Persiapan dan pemeliharaan alat peraga

7.6 Pemberdayaan individu secara umum

7.7 Laporan hasil pemberdayaan

7.8 Pengumpulan data tentang masalah kesehatan dalam rangka menggerakkan kelompok potensial masyarakat

7.9 Pertemuan lintas sektoral

7.10 Calon kader untuk penggerakan masyarakat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kesehatan lingkungan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Instrumen kerja	Pelaksanaan uji coba studi kelayakan, Penyusunan draft diagnosa dan treatment

		untuk kelompok II, Penyusunan draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan, Penyusunan draft identifikasi perilaku

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 SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Berubah-ubah
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja		Menguasai aplikasi Office dan internet, metode pelaksanaan HACCP
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

			dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		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 yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		4. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tabulasi dan pengumpulan data sedehana untuk menganalisa perilaku terlaksana dengan baik 2. Analisa secara sederhana tentang perilaku terlaksana dengan baik 3. Perencanaan sederhana untuk pemberdayaan masyarakat terlaksana dengan baik	

		4. Pengembangan materi sederhana untuk pemberdayaan masyarakat terlaksana dengan baik 5. Persiapan dan pemeliharaan alat peraga terlaksana dengan baik 6. Pemberdayaan individu secara umum terlaksana dengan baik 7. Laporan hasil pemberdayaan tersusun dengan baik 8. Pengumpulan data tentang masalah kesehatan dalam rangka menggerakkan kelompok potensial masyarakat tersusun dengan baik 9. Pertemuan lintas sektoral terlaksana dengan baik 10. Calon kader untuk penggerakan masyarakat terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

124. SANITARIAN MAHIR

1	NAMA JABATAN	SANITARIAN MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.1.001.1.76.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : SANITARIAN 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 : Terendah: D1 Bidang Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Kesehatan Lingkungan diklat HACCP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyehatan lingkungan paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data untuk menyusun rencana lima tahunan tingkat pusat	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Mengolah data secara sederhana untuk menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat	Berkas	24	2	48	0.0364
3	Menganalisa data secara sederhana untuk menyusun rencara lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	24	2	48	0.0364
4	Menyajikan racangan rencana lima tahunan tingkat Kabupaten Kota	Berkas	12	2	24	0.0182

5	Mengumpulkan data untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Provinsi	Berkas	48	2	96	0.0727
6	Mengumpulkan data untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Pusat	Berkas	48	2	96	0.0727
7	Mengolah data secara lanjut untuk rnenyiapkan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	12	1	12	0.0091
8	Menganalisis data secara sederhana untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
9	Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Kecamatan	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
10	Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	2	16.5	33	0.025
11	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Kecamatan	Berkas	2	16.5	33	0.025
12	Menyusun rencana tiga bulanan tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	4	16.5	66	0.05
13	Menyusun rencana bulanan tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	12	2	24	0.0182
14	Menyusun rencana operasional tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	1	11	11	0.0083
15	Menyusun data literatur untuk menyusun peraturan	Berkas	48	1	48	0.0364
16	Menyiapkan lapangan untuk pelaksanaan studi kelayakan	Berkas	12	1	12	0.0091
17	Melakukan pengolahan data dengan alat bantu elektronik	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Melakukan pemeriksaan objek kelompok II secara	Berkas	12	1	12	0.0091

	konvensional					
19	Mengambil sample objek kelompok II konvensional	Berkas	12	1	12	0.0091
20	Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek kelompok I lanjut sederhana	Berkas	24	1	24	0.0182
21	Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek kelompok II awal konvensional	Berkas	24	1	24	0.0182
22	Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I awal regional	Berkas	24	1	24	0.0182
23	Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok II awal lokal	Berkas	12	1	12	0.0091
24	Melakukan kunjunganlbimtek ke objek kelompok I lokal	Berkas	12	1	12	0.0091
25	Melakukan tabulasi dan pengumpulan data lanjut untuk menganalisa perilaku	Berkas	12	1	12	0.0091
26	Melakukan analisis lanjut untuk menganalisa perilaku	Berkas	24	1	24	0.0182
27	Menyimpulkan dan membuat laporan tentang analisis perilaku	Berkas	24	1	24	0.0182
28	Membuat perencanaan tingkat lanjut untuk pemberdayaan masyarakat	Berkas	1	11	11	0.0083
29	Mengembangkan materi tingkat lanjut untuk pemberdayaan masyarakat	Berkas	1	11	11	0.0083
30	Melakukan pemberdayaan individu potensial	Berkas	2	11	22	0.0167
31	Melakukan tabulasi dan analisa data untuk menggerakkan kelompok potensial	Berkas	240	4	960	0.7273

	masyarakat						
32	Melatih calon kader untuk mendapatkan kader	Berkas	240	4.5	1080	0.8182
33	Membina calon kader untuk mendapatkan kader	Berkas	240	8	1920	1.4545
34	Membimbing survei desa sendiri	Berkas	240	8	1920	1.4545
JUMLAH				**178**	**6940**	**5.2577**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Survei desa sendiri

7.2 Calon kader untuk mendapatkan kader

7.3 Calon kader untuk mendapatkan kader

7.4 Tabulasi dan analisa data untuk menggerakkan kelompok potensial masyarakat

7.5 Pemberdayaan individu potensial

7.6 Mengembangkan materi tingkat lanjut untuk pemberdayaan masyarakat

7.7 Membuat perencanaan tingkat lanjut untuk pemberdayaan masyarakat

7.8 Laporan tentang analisis perilaku

7.9 Analisis lanjut untuk menganalisa perilaku

7.10 Tabulasi dan pengumpulan data lanjut untuk menganalisa perilaku

7.11 Kunjungan/bimtek ke objek kelompok I lokal

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Data kesehatan lingkungan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Instrumen kerja	Pelaksanaan uji coba studi kelayakan, Penyusunan draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II, Penyusunan draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan, Penyusunan draft identifikasi perilaku
2	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran Tabulasi dan pengumpulan data lanjut untuk menganalisa perilaku
2	Kelancaran Survei desa sendiri
3	Kesusuaian Calon kader untuk mendapatkan kader
4	Kelancaran Tabulasi dan analisa data untuk menggerakkan kelompok potensial masyarakat
5	Kelancaran Pemberdayaan individu potensial
6	Kelancaran perencanaan tingkat lanjut untuk pemberdayaan masyarakat
7	Kelancaran pengembangan materi tingkat lanjut untuk pemberdayaan masyarakat
8	Ketepatan Laporan tentang analisis perilaku
9	Kelancaran Analisis lanjut untuk menganalisa perilaku
10	Kelancaran Kunjungan/bimtek ke objek kelompok I lokal
11	Kesusuaian Calon kader untuk mendapatkan kader

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Berubah-ubah
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Berisik

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, metode pelaksanaan HACCP
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. 08 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Bimbing survei desa sendiri terlaksana dengan baik 2. Pembinaan calon kader untuk mendapatkan kader terlaksana dengan baik 3. Melatih calon kader untuk mendapatkan kader terlaksana dengan baik 4. Pelaksanaan tabulasi dan analisa data untuk menggerakkan kelompok potensial masyarakat terlaksana dengan baik 5. Pelaksanaan pemberdayaan individu potensial terlaksana dengan baik 6. Pengembangan materi tingkat lanjut untuk pemberdayaan masyarakat 7. Pembuatan perencanaan tingkat lanjut untuk pemberdayaan masyarakat terlaksana dengan baik 8. Menyimpulkan dan membuat laporan tentang analisis perilaku terlaksana dengan baik 9. Pelaksanaan analisis lanjut untuk menganalisa perilaku terlaksana dengan baik 10. Pelaksanaan tabulasi dan pengumpulan data lanjut untuk menganalisa perilaku terlaksana dengan baik 11. Pelaksanaan kunjunganlbimtek ke objek kelompok I lokal terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	7

125. SANITARIAN PENYELIA

1	NAMA JABATAN	SANITARIAN PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.76.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : SANITARIAN 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 : Terendah: D1 Bidang Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Kesehatan Lingkungan diklat HACCP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyehatan lingkungan paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengolah data tingkat lanjut dalam rangka menyiapkan penyusunan rencana lima tahunan tingkat Propinsi	Berkas	240	1	240	0.1818
2	Menganalisis data lanjut untuk penyusunan rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	24	2	48	0.0364
3	Menyusun rancangan rencana lima tahunan tingkat Propinsi	Berkas	2	11	22	0.0167
4	Menyajikan rancangan rencana lima tahunan tingkat Propinsi	Berkas	1	11	11	0.0083
5	Menyusun TOR untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat	Berkas	24	2	48	0.0364

	Propinsi					
6	Mengolah data lanjut untuk rencana tahunan tingkat Propinsi	Berkas	12	2	24	0.0182
7	Menganalisis data sederhana untuk menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi	Berkas	12	2	24	0.0182
8	Menganalisis data tingkat lapjut untuk menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	2	11	22	0.0167
9	Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat kabupaten/Kota	Berkas	2	11	22	0.0167
10	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota	Berkas	1	11	11	0.0083
11	Menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis	Berkas	1	11	11	0.0083
12	Menyusun datalliteraturdalam rangka penyusunan standar	Berkas	2	11	22	0.0167
13	Melaksanakan studi kelayakan	Berkas	1	11	11	0.0083
14	Mengolah data studi kelayakan	Berkas	96	1	96	0.0727
15	Melakukan pemeriksaan secara canggih pada objek kelompok II	Berkas	96	1	96	0.0727
16	Mengambil sampel secara canggih pada objek kelompok II	Berkas	96	1	96	0.0727
17	Menentukan diagnosa dan treatment intervensi secara konvensional pada objek kelompok I lanjut	Berkas	48	2	96	0.0727
18	Menentukan diagnosa dan treatment intervensi awal secara canggih pada objek kelompok II	Berkas	48	1	48	0.0364
19	Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan awal secara nasional	Berkas	96	1	96	0.0727

	pada objek kelompok I					
20	Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok II awal regional	Berkas	24	2	48	0.0364
21	Melakukan kunjungan/bimbingan teknis kelompok I regional	Berkas	12	4	48	0.0364
22	Melakukan pemberdayaan kelompok umum	Berkas	12	4	48	0.0364
23	Melakukan pemberdayaan kelompok potensial	Berkas	24	4	96	0.0727
24	Membuat percontohan untuk pemberdayaan masyarakat	Berkas	24	4	96	0.0727
JUMLAH				**122**	**1380**	**1.0455**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Draft laporan kegiatan

7.2 Draft identifikasi perilaku

7.3 Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan

7.4 Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan

7.5 Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan

7.6 Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan

7.7 Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan

7.8 Draft pedoman/peraturan

7.9 Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan

7.10 Laporan lain-lain

7.11 Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
3	Data kesehatan lingkungan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
4	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Instrumen kerja	Pelaksanaan uji coba studi kelayakan, Penyusunan draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II, Penyusunan draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan, Penyusunan draft identifikasi perilaku

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 SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, metode

		pelaksanaan HACCP,
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

PRESTASI KERJA YANG

1. Draft laporan kegiatan

	DIHARAPKAN	2. Draft identifikasi perilaku 3. Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan 4. Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan 5. Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan 6. Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan 7. Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan 8. Draft pedoman/peraturan 9. Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan 10. Laporan lain-lain 11. Laporan pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	8

126. SANITARIAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	SANITARIAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.76.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : SANITARIAN 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 : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Kesehatan Lingkungan diklat HACCP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyehatan lingkungan paling singkat 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun TOR rencana lima tahunan tingkat Propinsi	Berkas	48	1	48	0.0364
2	Menganalisis data rencana lima tahunan secara sederhana tingkat Pusat	Berkas	48	1	48	0.0364
3	Menyusun rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat	Berkas	48	1	48	0.0364
4	Menyajikan rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat	Berkas	48	1	48	0.0364
5	Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi	Berkas	48	1	48	0.0364
6	Mengolah data lanjut dalam rangka menyusun	Berkas	96	0.5	48	0.0364

	rencana tahunan tingkat Pusat					
7	Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat	Berkas	96	0.5	48	0.0364
8	Menyajikan rancangan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi	Berkas	96	0.5	48	0.0364
9	Menyusun rencana tiga bulanan tingkat Propinsi	Berkas	96	0.5	48	0.0364
10	Menyusun rencana bulanan tingkat Propinsi	Berkas	96	0.5	48	0.0364
11	Menyusun rencana operasional tingkat Propinsi	Berkas	96	0.5	48	0.0364
12	Menyusun rancangan peraturan	Berkas	48	1	48	0.0364
13	Menyusun rancangan pedoman	Berkas	48	1	48	0.0364
14	Melaksanakan uji coba desain studi kelayakan	Berkas	48	1	48	0.0364
15	Menyusun instrumen pengumpulan data secara primer untuk pengamatan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
16	Melakukan kajian data secara diskriptif (sederhana) untuk pengamatan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
17	Menentukan diagnosa dan treatmen intervensi objek kelompok II tingkat lanjut secara sederhana untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
18	Melaksanakan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I tingkat lanjut secara lokal untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Melaksanakan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok II awal secara Nasional	Kegiatan	48	1	48	0.0364
20	Melaksanakan konsultasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	kesehatan lingkungan objek kelompok II tingkat lanjut secara lokal untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan					
21	Melakukan kunjungan/bimbingan teknis objek kelompok II lokal	Kegiatan	48	1	48	0.0364
22	Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar < 9 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
23	Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar 9-18 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
24	Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan < 9 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
25	Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 9-18 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
26	Menilai penyajian HACCP < 9 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
27	Menilai penyajian HACCP 9-18 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
28	Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya < 9 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
29	Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 9-18 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
30	Melakukan identifikasi perilaku untuk menentukan program	Kegiatan	96	0.5	48	0.0364

31	Melaksanakan penyebarluasan data hasil pengamatan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
JUMLAH				**22**	**1392**	**1.0556**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Rancangan peraturan

7.2 Rancangan pedoman

7.3 Data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi

7.4 Analisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat

7.5 Penyajian rancangan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi

7.6 Uji coba desain studi kelayakan

7.7 Penyebarluasan data hasil pengamatan kesehatan lingkungan

7.8 Konsultasi kesehatan lingkungan objek

7.9 Kunjungan/bimbingan teknis objek kelompok II lokal

7.10 Identifikasi perilaku untuk menentukan program

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Data kesehatan lingkungan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Instrumen kerja	Pelaksanaan uji coba studi kelayakan, Penyusunan draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II, Penyusunan draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan, Penyusunan draft identifikasi perilaku
2	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

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 SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Berubah-ubah
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, metode pelaksanaan HACCP
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

			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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Rancangan peraturan tersusun dengan baik 2. Rancangan pedoman tersusun dengan baik 3. Data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi tersusun dengan baik 4. Analisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat terlaksana dengan baik 5. Penyajian rancangan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi terlaksana dengan baik 6. Uji coba desain studi kelayakan terlaksana dengan baik 7. Penyebarluasan data hasil pengamatan kesehatan lingkungan tersusun dengan baik 8. Konsultasi kesehatan lingkungan objek terlaksana dengan baik 9. Kunjungan/bimbingan teknis objek kelompok II lokal terlaksana dengan baik

		10. Identifikasi perilaku untuk menentukan program terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

127. SANITARIAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	SANITARIAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.2.1.001.1.76.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : SANITARIAN 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 : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Kesehatan Lingkungan diklat HACCP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyehatan lingkungan paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun TOR untuk rencana lima tahunan tingkat Pusat	Berkas	48	1	48	0.0364
2	Mengolah data tingkat lanjut dalam rangka menyusun rencanalima tahunan tingkat Pusat	Berkas	48	1	48	0.0364
3	Menganalisis data tingkat lanjut dalam rangka menyusunrencana lima tahunan tingkat Propinsi	Berkas	48	1	48	0.0364
4	Menyusun TOR dalam rangka menyusun rencana tahunantingkat Pusat	Berkas	48	1	48	0.0364
5	Mengolah data tingkat sederhana dalam rencana tahunantingkat Pusat	Berkas	48	1	48	0.0364

6	Menganalisis data tingkat lanjut dalam rangka menyusunrencana tahunan tingkat Propinsi	Berkas	48	1	48	0.0364
7	Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi	Berkas	48	1	48	0.0364
8	Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Pusat	Berkas	48	1	48	0.0364
9	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkatPropinsi	Berkas	48	1	48	0.0364
10	Menyusun rencana tiga bulanan tingkat Pusat	Berkas	48	1	48	0.0364
11	Menyusun rencana bulanan tingkat Pusat	Berkas	48	1	48	0.0364
12	Menyusun rencana operasional tingkat Pusat	Berkas	96	0.25	24	0.0182
13	Menyajikan rancangan petunjuk pelaksanaanlpetunjuk teknis	Berkas	96	0.25	24	0.0182
14	Menyajikan rancangan peraturan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
15	Menyusun rancangan standart	Berkas	96	0.25	24	0.0182
16	Menyajikan rancangan pedoman	Berkas	96	0.25	24	0.0182
17	Menyusun TOR studi kelayakan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
18	Menyusunlmenetapkan metode pengumpulan data primer untuk pengamatan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
19	Menyusun instrumen pengumpulan data sekunder untuk pengamatan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
20	Melakukan kajian data secara analitik untuk pengamatan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
21	Menyusun laporan dalam rangka penyajian dan penyebar luasan data	Berkas	96	0.25	24	0.0182

22	Menyajikan laporandan penyebar luasan data	Berkas	48	1	48	0.0364
23	Menentukan diagnosa dan treatmen intervensi objek kelompok II lanjut secara konvensional untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
24	Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I lanjut untuk pengawasan kesehatan lingkungan secara regional	Berkas	48	1	48	0.0364
25	Konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I1 lanjut pengawasan kesehatanlingkungan secara regional	Berkas	48	1	48	0.0364
26	Melakukan kunjungan bimbingan teknis ke objek kelompok II untuk pengawasan kesehatan lingkungan secara regional	Berkas	48	1	48	0.0364
27	Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar 19-28 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
28	Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar 29-38 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
29	Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar 39-48 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
30	Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail < 18 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
31	Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail 18-36 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
32	Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail 37- 55 jam untuk pengawasan	Berkas	96	0.25	24	0.0182

	kesehatan lingkungan					
33	Menilai rencana pengelolaanlpernantauan lingkungan 19-28 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
34	Menilai rencana pengelolaanlpemantauan lingkungan 29-38 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
35	Menilai rencana pengelolaanlpemantauan lingkungan 39-48 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
36	Menilai penyajian HACCP 19-28 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
37	Menilai penyajian HACCP 29-38 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
38	Menilai penyajian HACCP 39-48 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
39	Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 19-28 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
40	Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 29-38 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
41	Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 39-48 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
	JUMLAH			**26**	**1488**	**1.1284**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 TOR studi kelayakan; 7.2 Rancangan pedoman; 7.3 Rancangan standart; 7.4 Rancangan peraturan

		7.5 Rancangan petunjuk pelaksanaanlpetunjuk teknis; 7.6 Rencana operasional tingkat Pusat; 7.7 Rencana bulanan tingkat Pusat; 7.8 Rencana tiga bulanan tingkat Pusat; 7.9 Rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi; 7.10 Rancangan rencana tahunan tingkat Pusat;

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
		2	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
		3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
		4	Data kesehatan lingkungan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Instrumen kerja	Pelaksanaan uji coba studi kelayakan, Penyusunan draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II, Penyusunan draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan, Penyusunan draft identifikasi perilaku
		2	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran TOR studi kelayakan;	
		2	Kebenaran Rancangan pedoman	
		3	Kebenaran Rancangan standart	
		4	Kebenaran Rancangan peraturan	
		5	Kebenaran Rancangan petunjuk pelaksanaanlpetunjuk teknis	
		6	Kebenaran Rencana operasional tingkat Pusat	
		7	Kebenaran Rencana bulanan tingkat Pusat	
		8	Kebenaran Rencana tiga bulanan tingkat Pusat	
		9	Kebenaran Rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi	
		10	Kebenaran Rancangan rencana tahunan tingkat Pusat	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	

1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan		

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Berubah-ubah
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, metode pelaksanaan HACCP
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
		3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		4. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penyusunan TOR studi kelayakan terlaksana dengan baik 2. Penyajian rancangan pedoman terlaksana dengan baik 3. Penyusunan rancangan standart terlaksana dengan baik 4. Penyajian rancangan peraturan terlaksana dengan baik 5. Penyajian rancangan petunjuk pelaksanaanlpetunjuk teknis terlaksana dengan baik 6. Penyusunan rencana operasional tingkat Pusat terlaksana dengan baik 7. Penyusunan rencana bulanan tingkat Pusat terlaksana dengan baik 8. Penyusunan rencana tiga bulanan tingkat Pusat terlaksana dengan baik 9. Penyempurnaan rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi terlaksana dengan baik 10. Penyajian rancangan rencana tahunan tingkat Pusat terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

128. SANITARIAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	SANITARIAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.2.1.001.1.76.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : SANITARIAN 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 : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Kesehatan Lingkungan diklat HACCP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyehatan lingkungan paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif Pegawai	
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis data tingkat lanjut dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat	Berkas	48	1	48	0.0364
2	Menyempurnakan rancangan dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Propinsi	Berkas	48	1	48	0.0364
3	Menyempurnakan rancangan dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat	Berkas	48	1	48	0.0364
4	Menganalisis data lanjut dalam rangka menyususn rencana tahunan tingkat Pusat	Berkas	48	1	48	0.0364
5	Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Pusat	Berkas	48	1	48	0.0364

6	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Pusat	Berkas	48	1	48	0.0364
7	Menyempurnakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjukteknis	Berkas	48	1	48	0.0364
8	Menyempurnakan rancangan peraturan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
9	Menyempurnakan rancangan standar	Berkas	96	0.5	48	0.0364
10	Menyempurnakan rancangan pedoman	Berkas	96	0.5	48	0.0364
11	Menyusun disain studi kelayakan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
12	Menyempurnakan disain studi kelayakan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
13	Menyusun laporan studi kelayakan	Berkas	96	0.5	48	0.0364
14	Menetapkan metode pengumpulan data sekunder	Berkas	48	1	48	0.0364
15	Menetapkan diagnosa dan treatmen objek kelompok II lanjut canggih	Berkas	48	1	48	0.0364
16	Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok IIanjut secara nasional untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
17	Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok IIIanjut secara nasional untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
18	Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar49-58 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
19	Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar59-68 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
20	Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar69-78 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
21	Menilai studi dampak kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364

	secara detail 56-74 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan					
22	Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail 75 -93 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
23	Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail 94-112 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	48	1	48	0.0364
24	Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 49-58jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
25	Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 59-68jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
26	Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 69-78jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
27	Menilai penyajian HACCP 49-58 jam untuk pengawasankesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
28	Menilai penyajian HACCP 59-68 jam untuk pengawasankesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
29	Menilai penyajian HACCP 69-78 jam untuk pengawasankesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
30	Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 49-58jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
31	Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 59-68jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan	Berkas	96	0.25	24	0.0182
32	Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 69-78jam untuk pengawasan kesehatan	Berkas	96	0.5	48	0.0364

	lingkungan					
33	Melakukan pemberdayaan melalui media massa	Berkas	96	0.5	48	0.0364
JUMLAH				**23**	**1392**	**1.0556**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan 7.2 Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan 7.3 Draft pedoman/peraturan 7.4 Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan 7.5 Laporan lain-lain 7.6 Laporan pelaksanaan tugas 7.7 Draft laporan kegiatan 7.8 Draft identifikasi perilaku 7.9 Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan 7.10 Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan 7.11 Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Data kesehatan lingkungan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
		3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Instrumen kerja	Pelaksanaan uji coba studi kelayakan, Penyusunan draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II, Penyusunan draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan, Penyusunan draft identifikasi perilaku

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 SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, metode pelaksanaan HACCP,
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

			kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan 2. Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan 3. Draft pedoman/peraturan 4. Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan 5. Laporan lain-lain 6. Laporan pelaksanaan tugas 7. Draft laporan kegiatan 8. Draft identifikasi perilaku 9. Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan 10. Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan	

		11. Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
17	KELAS JABATAN	11

129. DOKTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	DOKTER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : DOKTER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, sertamembina peran sertamasyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Bidang Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat sertifikasi profesi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan kesehatan paling singkat 1 th
6	TUGAS POKOK	

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan spesialistik tingat sedang	Kegiatan	14	3	42	0.0318
2	Melakukan kunjungan (visit) kepada pasien rawat inap	Kegiatan	14	3	42	0.0318
3	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Kegiatan	14	3	42	0.0318
4	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	Kegiatan	14	3	42	0.0318
5	Melakukan pemulihan fisik tingkat	Kegiatan	14	3	42	0.0318

	sederhana					
6	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	Kegiatan	14	3	42	0.0318
7	Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	Kegiatan	14	3	42	0.0318
8	Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	Kegiatan	14	3	42	0.0318
9	Melakukan pelayanan imunisasi	Kegiatan	14	3	42	0.0318
10	Melakukan pelayanan gizi	Kegiatan	14	3	42	0.0318
11	Membuat catatan medik rawat jalan	Kegiatan	14	3	42	0.0318
12	Membuat catatan medik rawat inap	Kegiatan	14	3	42	0.0318
13	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kegiatan	14	3	42	0.0318
14	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kegiatan	14	3	42	0.0318
15	Menguji kesehatan individu	Kegiatan	14	3	42	0.0318
16	Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	Kegiatan	14	3	42	0.0318
17	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	14	3	42	0.0318
18	Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Kegiatan	14	3	42	0.0318
19	Melakukan otopsi dengan pemeiksaan labolatorium	Kegiatan	14	3	42	0.0318
20	Melakukan tugas jaga panggilan/on call	Kegiatan	14	3	42	0.0318
21	Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Kegiatan	12	4.3333	52	0.0394
22	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
23	Melakukan tindakan khusus tingkat	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5

	sederhana oleh Dokter Umum					
24	Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh Dokter Umum	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
25	Melakukan tindakan spesialistik tingat sederhana	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
26	Menjadi tim penguji kesehatan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
27	Melakukan pemulihan fisik kompleks ringkat I	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
28	Melakukan pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
29	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
30	Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
31	Melakukan tugas jaga di tempat/ rumah sakit	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
32	Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
33	Melakukan penyuluhan medik	Kegiatan	12	22	264	0.2
34	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	Kegiatan	12	22	264	0.2
35	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Kegiatan	12	19.25	231	0.175
JUMLAH				**309.0833**	**21649**	**16.4004**
JUMLAH PEGAWAI						**16 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tindakan khusus 7.2 Pemulihan mental 7.3 Pemulihan fisik 7.4 Pemeliharaan kesehatan

		7.5 Pelayanan imunisasi 7.6 Pelayanan gizi 7.7 Catatan medik 7.8 Tugas jaga 7.9 Kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana 7.10 Pelayanan medik

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, google, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kerahasiaan hasil kerja
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	(sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. J	: Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
		2. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Tindakan khusus terlaksana dengan baik 2. Pemulihan mental terlaksana dengan baik 3. Pemulihan fisik terlaksana dengan baik 4. Pemeliharaan kesehatan terlaksana dengan baik 5. Pelayanan imunisasi terlaksana dengan baik 6. Pelayanan gizi terlaksana dengan baik 7. Catatan medik tersusun dengan baik 8. Tugas jaga terlaksana dengan baik 9. Kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana terlaksana dengan baik 10. Pelayanan medik terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN			9

130. DOKTER AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	DOKTER AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.2.1.001.1.8.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : DOKTER AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, sertamembina peran sertamasyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat sertifikasi profesi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan kesehatan paling singkat 2 th
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama	Kegiatan	14	3.6667	51.333	0.0389
2	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	Kegiatan	14	3.6667	51.333	0.0389
3	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	Kegiatan	14	3.6667	51.333	0.0389
4	Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh	Kegiatan	14	3.6667	51.333	0.0389

	Dokter Umum					
5	Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I	Kegiatan	14	3.6667	51.333	0.0389
6	Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang	Kegiatan	14	3.6667	51.333	0.0389
7	Melakukan kunjungan (visit) kepada pasien rawat inap	Kegiatan	14	3.6667	51.333	0.0389
8	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Kegiatan	14	3.6667	51.333	0.0389
9	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Kegiatan	14	3.6667	51.333333333333	0.0389
10	Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	Kegiatan	14	4	56	0.0424
11	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	Kegiatan	14	4	56	0.0424
12	Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	Kegiatan	14	4	56	0.0424
13	Melakukan pelayanan keluarga berencana	Kegiatan	8	4	32	0.0242
14	Melakukan pelayanan imunisasi	Kegiatan	8	4	32	0.0242
15	Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	Kegiatan	8	4	32	0.0242
16	Melakukan penyuluhan medik	Kegiatan	8	4	32	0.0242
17	Membuat catatan medik	Kegiatan	8	4	32	0.0242

	pasien rawat inap					
18	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kegiatan	8	4	32	0.0242
19	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kegiatan	8	4	32	0.0242
20	Menjadi tim penguji kesehatan	Kegiatan	8	4	32	0.0242
21	Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	Kegiatan	8	4	32	0.0242
22	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	8	4	32	0.0242
23	Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Kegiatan	8	4	32	0.0242
24	Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	Kegiatan	8	4	32	0.0242
25	Melakukan tugas jaga di tempat/ rumah sakit	Kegiatan	8	4	32	0.0242
26	Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
27	Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
28	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
29	Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
30	Melakukan pelayanan gizi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5

31	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
32	Menguji kesehatan individu	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
33	Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	Kegiatan	120	19.25	2310	1.75
34	Melakukan tugas jaga panggilan/on call	Kegiatan	120	17.6	2112	1.6
35	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
JUMLAH				**265.85**	**17744**	**13.4419**
JUMLAH PEGAWAI						**13 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pelayanan medik umum konsul pertama 7.2 Tindakan medik spesialistik konsultan 7.3 Pemulihan fisik tingkat sederhana 7.4 Pelayanan keluarga berencana 7.5 Penyuluhan medik 7.6 Konsultasi dari luar atau keluar 7.7 Uji kesehatan individu 7.8 Visum et repertum kompleks tingkat I 7.9 Otopsi dengan pemeriksaan laboratorium 7.10 Tugas jaga di tempat/ rumah sakit

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, google, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kerahasiaan hasil kerja
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	(Sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelayanan medik umum konsul pertama terlaksana dengan baik 2. Tindakan medik spesialistik konsultan terlaksana dengan baik 3. Pemulihan fisik tingkat sederhana terlaksana dengan baik 4. Pelayanan keluarga berencana terlaksana dengan baik 5. Penyuluhan medik terlaksana dengan baik 6. Konsultasi dari luar atau keluar terlaksana dengan baik 7. Uji kesehatan individu terlaksana dengan baik

		8. Visum et repertum kompleks tingkat I terlaksana dengan baik 9. Otopsi dengan pemeriksaan laboratorium terlaksana dengan baik 10. Tugas jaga di tempat/ rumah sakit terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	10

131. DOKTER AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	DOKTER AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.2.1.001.1.8.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : DOKTER AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, sertamembina peran sertamasyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat sertifikasi profesi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan kesehatan paling singkat 2 th

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan visum et repertum tingkat sedang	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
2	Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
3	Menganalisis data dalam rnagka pengamatan epidemiologi penyakit	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
4	Melakukan penyuluhan medik	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
5	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263

6	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kegiatan	8	7	56	0.0424
7	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
8	Menguji kesehatan individu	Kegiatan	8	4.3333	34.667	0.0263
9	Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	Kegiatan	14	5.3333	74.667	0.0566
10	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	14	5.3333	74.667	0.0566
11	Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Kegiatan	14	4.6667	65.333	0.0495
12	Melakukan otopsi dengan pemeriksaan labolatorium	Kegiatan	14	4.6667	65.333	0.0495
13	Melakukan tugas jaga panggilan/on call	Kegiatan	14	4.6667	65.333	0.0495
14	Melakukan tugas jaga di tempat/ rumah sakit	Kegiatan	14	4.6667	65.333	0.0495
15	Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Kegiatan	14	4.3333	60.667	0.046
16	Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan labolatorium	Kegiatan	120	9.9	1188	0.9
17	Melakukan tindakan darurat medik/P3K kompleks tingkat I	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
18	Melakukan kunjungan (visit) kepada pasien rawat inap	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
19	Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
20	Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
21	Membuat catatan medik pasien rawat inap	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
22	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5

		bidang kesehatan tingkat kompleks					
	23	Menjadi tim penguji kesehatan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
	24	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
	25	Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
	26	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
	27	Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh Dokter Umum	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
	28	Melakukan pemulihan mental tingkat sedang	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
		JUMLAH			**278.9**	**25718**	**19.4837**
		JUMLAH PEGAWAI					**19 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pelayanan spesialistik konsultan 7.2 Pemulihan mental 7.3 Pemulihan fisik kompleks 7.4 Analisis data dalam rnagka pengamatan epidemiologi penyakit 7.5 Catatan medik pasien 7.6 Pelayanan atau penerimaan konsultasi 7.7 Pengujian kesehatan individu 7.8 Tim penguji kesehatan 7.9 Visum et repertum 7.10 Tugas jaga
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, google, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kerahasiaan hasil kerja
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	(sesuai dengan spesialisasi), Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI			1. Pelayanan spesialistik konsultan terlaksana dengan baik

	KERJA YANG DIHARAPKAN	2. Pemulihan mental terlaksana dengan baik 3. Pemulihan fisik kompleks terlaksana dengan baik 4. Analisis data dalam rnagka pengamatan epidemiologi penyakit tersusun dengan baik 5. Catatan medik pasien tersusun dengan baik 6. Pelayanan atau penerimaan konsultasi terlaksana dengan baik 7. Pengujian kesehatan individu terlaksana dengan baik 8. Tim penguji kesehatan terlaksana dengan baik 9. Visum et repertum terlaksana dengan baik 10. Tugas jaga terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	12

132. TEKNISI GIGI TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	TEKNISI GIGI TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53700.1.2.1.001.1.83.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : TEKNISI GIGI TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknik gigi yang meliputi kegiatan perencanaan, pembuatan dan penilaian protesa gigi meliputi gigi tiruan penuh dan sebagian, gigi tiruan cekat serta pembuatan pesawat ortodonti lepasan dan protesa maxilo facial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknisi Gigi/ Ilmu Kesehatan Gigi Dan Mulut/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknisi Gigi/ Ilmu Kesehatan Gigi Dan Mulut/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsinal jenjang ahli Pelatihan fungsional teknisi gigi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan teknik gigi paling singkat 1 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan dan bahan untuk membuat gigi tiruan tingkat kesulitan I	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
2	Membuat Gigi Tiruan sebagian tanpa cengkeram dengan kehilangan gigi 1 - 3 elemen (horse shoe)	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
3	Membuat Gigi Tiruan sebagian lepasan dengan cengkram dengan kehilangan gigi 1 - 3 elemen	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
4	Membuat Sendok Cetak Perorangan	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417

5	Membuat Galengan gigit dengan malam (bite wall)	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
6	Membuat single crown akrilik	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
7	Membuat kantilever bridge akrilik	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
8	Membuat bridge akrilik dengan jumlah elemen 3 atau lebih	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
9	Membuat inlay dengan bahan akrilik	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
10	Membuat onlay/ uplay dengan bahan akrilik	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
11	Membuat model die (pindex, die lock tray system)	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
12	Membuat splint oklusal	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
13	Membuat bionator	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
14	Mereparasi gigi tiruan retak akrilik	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
15	Mereparasi gigi tiruan akrilik patah tanpa ada bagian gigi tiruan yang hilang	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
16	Mereparasi gigi tiruan akrilik patah dengan bagian yang hilang	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
17	Mereparasi gigi tiruan akrilik dengan penambahan elemen gigi	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
18	Mereparasi gigi tiruan akrilik dengan penyesuaian batas pinggir prothesa (relining)	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
19	Melakukan penggantian basis gigi tiruan akrilik dengan basis tiruan yang baru (rebasing)	Kegiatan	330	4	1320	1
20	Mereparasi gigi	Kegiatan	330	4	1320	1

		tiruan akrilik dengan penambahan cengkram					
	21	Mereparasi orthodonti lepasan	Kegiatan	330	1	330	0.25
	22	Mereparasi cekat akrilik	Kegiatan	330	1	330	0.25
	JUMLAH				**13**	**4290**	**3.2506**
	JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan peralatan dan bahan untuk membuat gigi tiruan tingkat kesulitan I 7.2 Kegiatan pembuatan Gigi Tiruan sebagian tanpa cengkeram dengan kehilangan gigi 1 - 3 elemen (horse shoe) 7.3 Kegiatan pembuatan Gigi Tiruan sebagian lepasan dengan cengkram dengan kehilangan gigi 1 - 3 elemen 7.4 Kegiatan pembuatan Sendok Cetak Perorangan 7.5 Kegiatan pembuatan Galengan gigit dengan malam (bite wall) 7.6 Kegiatan pembuatan single crown akrilik 7.7 Kegiatan pembuatan kantilever bridge akrilik 7.8 Kegiatan pembuatan bridge akrilik dengan jumlah elemen 3 atau lebih 7.9 Kegiatan pembuatan inlay dengan bahan akrilik 7.10 Kegiatan pembuatan onlay/ uplay dengan bahan akrilik

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
		2	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
		3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
		4	Data dan bahan pembuatan gigi tiruan, bahan pembuatan dasar cetakan gigi tiruan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SPO, jas lab, masker, sarung tangan, pelindung mata, tumpatan akrilik, bahan pembuatan cetak dasar, bahan gigi tiruan, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan peralatan dan bahan untuk membuat gigi tiruan tingkat kesulitan I
2	Kelancaran pembuatan Gigi Tiruan sebagian tanpa cengkeram dengan kehilangan gigi 1 - 3 elemen (horse shoe)
3	Kelancaran pembuatan Gigi Tiruan sebagian lepasan dengan cengkram dengan kehilangan gigi 1 - 3 elemen
4	Kelancaran pembuatan Sendok Cetak Perorangan
5	Kelancaran pembuatan Galengan gigit dengan malam (bite wall)
6	Kelancaran pembuatan single crown akrilik
7	Kelancaran pembuatan kantilever bridge akrilik
8	Kelancaran pembuatan bridge akrilik dengan jumlah elemen 3 atau lebih
9	Kelancaran pembuatan inlay dengan bahan akrilik
10	Kelancaran pembuatan onlay/ uplay dengan bahan akrilik

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Berisik

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai penggunaan alat-alat teknisi gigi
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan penyiapan peralatan dan bahan untuk membuat gigi tiruan tingkat kesulitan I 2. Kegiatan pembuatan Gigi Tiruan sebagian tanpa cengkeram dengan kehilangan gigi 1 - 3 elemen (horse shoe) 3. Kegiatan pembuatan Gigi Tiruan sebagian lepasan dengan cengkram dengan

		kehilangan gigi 1 - 3 elemen 4. Kegiatan pembuatan Sendok Cetak Perorangan 5. Kegiatan pembuatan Galengan gigit dengan malam (bite wall) 6. Kegiatan pembuatan single crown akrilik 7. Kegiatan pembuatan kantilever bridge akrilik 8. Kegiatan pembuatan bridge akrilik dengan jumlah elemen 3 atau lebih 9. Kegiatan pembuatan inlay dengan bahan akrilik 10. Kegiatan pembuatan onlay/ uplay dengan bahan akrilik
17	KELAS JABATAN	6

133. TEKNISI GIGI MAHIR

1	NAMA JABATAN	TEKNISI GIGI MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.1.001.1.83.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : TEKNISI GIGI MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknik gigi yang meliputi kegiatan perencanaan, pembuatan dan penilaian protesa gigi meliputi gigi tiruan penuh dan sebagian, gigi tiruan cekat serta pembuatan pesawat ortodonti lepasan dan protesa maxilo facial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknisi Gigi/ Ilmu Kesehatan Gigi Dan Mulut/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknisi Gigi/ Ilmu Kesehatan Gigi Dan Mulut/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsinal jenjang ahli Pelatihan fungsional teknisi gigi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan teknik gigi paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan dan bahan untuk membuat gigi tiruan tingkat kesulitan II	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
2	Membuat Gigi tiruan sebagian lepasan dengan kehilangan gigi 4 - 13 elemen	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
3	Membuat gigi tiruan penuh rahang atas atau bawah dengan basis akrilik	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
4	Membuat gigi tiruan penuh rahang atas dan bawah dengan basis akrilik	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
5	Membuat basis kerangka logam pada satu sisi rahang atas	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417

	atau bawah (unilateral)					
6	Membuat Gigi Tiruan kombinasi kerangka logam pada satu sisi rahang atas atau bawah (unilateral)	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
7	Membuat Gigi Tiruan kombinasi kerangka logam pada dua sisi rahang (bilateral)	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
8	Membuat gigi tiruan kombinasi kerangka logam lengkap rahang atas atau rahang bawah (full denture)	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
9	Membuat gigi tiruan kombinasi kerangka logam lengkap rahang atas dan rahang bawah (full denture)	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
10	Membuat single crown dengan bahan logam	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
11	Membuat bridge dengan bahan logam	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
12	Membuat inlay/onlay/ uplay dengan bahan logam	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
13	Membuat pasak/pin logam (post core)	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
14	Membuat coping metal	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
15	Membuat retensi plat sederhana dengan labial bow dan retensi sirkumferential	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
16	Membuat retensi plat dengan labial bow dan cengkeram adam's atau arrow head	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
17	Membuat aktivator dengan penambahan spring	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
18	Membuat aktivator dengan penambahan canine buccal retractor satu atau	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417

	dua buah					
19	Membuat rapid palatal ekspansi	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
20	Membuat mouthguard	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
21	Membuat bleaching tray	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
22	Membuat obturator	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
23	Membuat feeding plate	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
24	Mereparasi gigi tiruan akrilik dengan penambahan cengkram dan elemen gigi pada kerangka logam	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
25	Mereparasi cekat logam	Kegiatan	330	0.1167	38.5	0.0292
26	Mereparasi cekat logam kombinasi akrilik	Kegiatan	330	4	1320	1
27	Mereparasi gigi tiruan kerangka logam	Kegiatan	330	4.5	1485	1.125
28	Mereparasi cekat keramik	Kegiatan	330	0.1167	38.5	0.0292
29	Mereparasi prothesa maxillo facial	Kegiatan	330	0.1167	38.5	0.0292
JUMLAH				**12.85**	**4240.5**	**3.2134**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan peralatan dan bahan untuk membuat gigi tiruan tingkat kesulitan II 7.2 Kegiatan pembuatan Gigi tiruan sebagian lepasan dengan kehilangan gigi 4 - 13 elemen 7.3 Kegiatan pembuatan gigi tiruan penuh rahang atas atau bawah dengan basis akrilik 7.4 Kegiatan pembuatan gigi tiruan penuh rahang atas dan bawah dengan basis akrilik 7.5 Kegiatan pembuatan basis kerangka logam pada satu sisi rahang atas atau bawah (unilateral) 7.6 Kegiatan pembuatan Gigi Tiruan kombinasi kerangka logam pada satu sisi rahang atas atau bawah (unilateral) 7.7 Kegiatan pembuatan Gigi Tiruan kombinasi kerangka logam pada dua sisi rahang (bilateral) 7.8 Kegiatan pembuatan gigi tiruan kombinasi kerangka logam lengkap rahang atas

atau rahang bawah (full denture)

7.9 Kegiatan pembuatan gigi tiruan kombinasi kerangka logam lengkap rahang atas dan rahang bawah (full denture)

7.10 Kegiatan pembuatan single crown dengan bahan logam

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Data dan bahan pembuatan gigi tiruan, bahan pembuatan dasar cetakan gigi tiruan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, jas lab, masker, sarung tangan, pelindung mata, tumpatan akrilik, bahan pembuatan cetak dasar, bahan gigi tiruan, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan peralatan dan bahan untuk membuat gigi tiruan tingkat kesulitan II
2	Kelancaran pembuatan Gigi tiruan sebagian lepasan dengan kehilangan gigi 4 - 13 elemen
3	Kelancaran pembuatan gigi tiruan penuh rahang atas atau bawah dengan basis akrilik
4	Kelancaran pembuatan gigi tiruan penuh rahang atas dan bawah dengan basis akrilik
5	Kelancaran pembuatan basis kerangka logam pada satu sisi rahang atas atau bawah (unilateral)
6	Kelancaran pembuatan Gigi Tiruan kombinasi kerangka logam pada satu sisi rahang atas atau bawah (unilateral)
7	Kelancaran pembuatan Gigi Tiruan kombinasi kerangka logam pada dua sisi rahang (bilateral)
8	Kelancaran pembuatan gigi tiruan kombinasi kerangka logam lengkap rahang atas atau rahang bawah (full denture)
9	Kelancaran pembuatan gigi tiruan kombinasi kerangka logam lengkap rahang atas dan rahang bawah (full denture)
10	Kelancaran pembuatan single crown dengan bahan logam

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Berisik

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai penggunaan alat-alat teknisi gigi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

			menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan peralatan dan bahan untuk membuat gigi tiruan tingkat kesulitan II 2. Kegiatan pembuatan Gigi tiruan sebagian lepasan dengan kehilangan gigi 4 - 13 elemen 3. Kegiatan pembuatan gigi tiruan penuh rahang atas atau bawah dengan basis akrilik 4. Kegiatan pembuatan gigi tiruan penuh rahang atas dan bawah dengan basis akrilik 5. Kegiatan pembuatan basis kerangka logam pada satu sisi rahang atas atau bawah (unilateral) 6. Kegiatan pembuatan Gigi Tiruan kombinasi kerangka logam pada satu sisi rahang atas atau bawah (unilateral) 7. Kegiatan pembuatan Gigi Tiruan kombinasi kerangka logam pada dua sisi rahang (bilateral) 8. Kegiatan pembuatan gigi tiruan kombinasi kerangka logam lengkap rahang atas atau rahang bawah (full denture) 9. Kegiatan pembuatan gigi tiruan kombinasi kerangka logam lengkap rahang atas dan rahang bawah (full denture) 10. Kegiatan pembuatan single crown dengan bahan logam	
17	KELAS JABATAN	7	

134. TEKNISI GIGI PENYELIA

1	NAMA JABATAN	TEKNISI GIGI PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.83.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : TEKNISI GIGI PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknik gigi yang meliputi kegiatan perencanaan, pembuatan dan penilaian protesa gigi meliputi gigi tiruan penuh dan sebagian, gigi tiruan cekat serta pembuatan pesawat ortodonti lepasan dan protesa maxilo facial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknisi Gigi/ Ilmu Kesehatan Gigi Dan Mulut/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknisi Gigi/ Ilmu Kesehatan Gigi Dan Mulut/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsinal jenjang ahli Pelatihan fungsional teknisi gigi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan teknik gigi paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kelonggaran Pribadi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan dan bahan untuk membuat gigi tiruan Tingkat kesulitan III	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
2	Membuat basis kerangka logam pada dua sisi rahang atas atau bawah (bilateral)	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
3	Membuat basis kerangka logam lengkap rahang atas atau rahang bawah (full denture)	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
4	Membuat basis kerangka logam lengkap rahang atas dan rahang bawah (full denture)	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417

5	Membuat single crown akrilik dengan kombinasi logam	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
6	Membuat bridge dengan kombinasi bahan logam	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
7	Membuat mahkota pasak	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
8	Membuat single crown porcelain dengan coping metal	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
9	Membuat bridge metal porcelain dengan 3 elemen	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
10	Membuat bridge metal porcelain lebih dari 3-14 elemen	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
11	Membuat inlay, onlay dan uplay metal porcelain	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
12	Membuat implant crown	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
13	Membuat precision attachment unilateral	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
14	Membuat precision attachment bilateral	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
15	Membuat coping porcelain	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
16	Membuat single crown all porcelain	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
17	Membuat bridge all porcelain	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
18	Membuat inlay, onlay dan uplay all porcelain	Kegiatan	330	0.1667	55	0.0417
19	Membuat crown/bridge dengan abutment implant	Kegiatan	330	4	1320	1
20	Membuat bruxism splint	Kegiatan	330	4	1320	1
21	Membuat protesa mata	Kegiatan	330	1	330	0.25
22	Membuat protesa wajah	Kegiatan	330	1	330	0.25

		JUMLAH	**13**	**4290**	**3.2506**
		JUMLAH PEGAWAI			**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan peralatan dan bahan untuk membuat gigi tiruan Tingkat kesulitan III 7.2 Kegiatan pembuatan basis kerangka logam pada dua sisi rahang atas atau bawah (bilateral) 7.3 Kegiatan pembuatan basis kerangka logam lengkap rahang atas atau rahang bawah (full denture) 7.4 Kegiatan pembuatan basis kerangka logam lengkap rahang atas dan rahang bawah (full denture) 7.5 Kegiatan pembuatan single crown akrilik dengan kombinasi logam 7.6 Kegiatan pembuatan bridge dengan kombinasi bahan logam 7.7 Kegiatan pembuatan mahkota pasak 7.8 Kegiatan pembuatan single crown porcelain dengan coping metal 7.9 Kegiatan pembuatan bridge metal porcelain dengan 3 elemen 7.10 Kegiatan pembuatan bridge metal porcelain lebih dari 3-14 elemen
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan bahan pembuatan gigi tiruan, bahan pembuatan dasar cetakan gigi tiruan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, jas lab, masker, sarung tangan, pelindung mata, tumpatan akrilik, bahan pembuatan cetak dasar, bahan gigi tiruan, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan peralatan dan bahan untuk membuat gigi tiruan Tingkat kesulitan III
2	Kelancaran pembuatan basis kerangka logam pada dua sisi rahang atas atau bawah (bilateral)
3	Kelancaran pembuatan basis kerangka logam lengkap rahang atas atau rahang bawah (full denture)

4	Kelancaran pembuatan basis kerangka logam lengkap rahang atas dan rahang bawah (full denture)
5	Kelancaran pembuatan single crown akrilik dengan kombinasi logam
6	Kelancaran pembuatan bridge dengan kombinasi bahan logam
7	Kelancaran pembuatan mahkota pasak
8	Kelancaran pembuatan single crown porcelain dengan coping metal
9	Kelancaran pembuatan bridge metal porcelain dengan 3 elemen
10	Kelancaran pembuatan bridge metal porcelain lebih dari 3-14 elemen

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Berisik

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai penggunaan alat-alat teknisi gigi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

			3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan penyiapan peralatan dan bahan untuk membuat gigi tiruan Tingkat kesulitan III 2. Kegiatan pembuatan basis kerangka logam pada dua sisi rahang atas atau bawah (bilateral) 3. Kegiatan pembuatan basis kerangka logam lengkap rahang atas atau rahang bawah (full denture) 4. Kegiatan pembuatan basis kerangka logam lengkap rahang atas dan rahang bawah (full denture) 5. Kegiatan pembuatan single crown akrilik dengan kombinasi logam 6. Kegiatan pembuatan bridge dengan kombinasi bahan logam 7. Kegiatan pembuatan mahkota pasak 8. Kegiatan pembuatan single crown porcelain dengan coping metal

		9. Kegiatan pembuatan bridge metal porcelain dengan 3 elemen 10. Kegiatan pembuatan bridge metal porcelain lebih dari 3-14 elemen
17	KELAS JABATAN	8

135. TERAPIS WICARA TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	TERAPIS WICARA TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53700.1.2.1.001.1.84.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : TERAPIS WICARA TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan terapi wicara demi tercapainya kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, suara, irama/kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Terapi Wicara/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Terapi Wicara/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang terapis wicara c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan terapi wicara paling singkat 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan terapi wicara pada pendents disglosia kasus ringan	Berkas	12	6	72	0.0545
2	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan	Berkas	12	6	72	0.0545
3	Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus ringan pada anak/dewasa	Berkas	12	6	72	0.0545
4	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus ringan	Berkas	12	6	72	0.0545
5	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	Berkas	12	6	72	0.0545

6	Mencatat dan melaporkan data pasien terapi wicara	Berkas	24	4	96	0.0727
7	Menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa	Berkas	24	4	96	0.0727
8	Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada Individu	Berkas	24	4	96	0.0727
9	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan	Berkas	24	4	96	0.0727
10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan	Berkas	24	4	96	0.0727
11	Melakukan terapi wicara pada penderita disartria kasus ringan pada anak/dewasa	Berkas	12	7	84	0.0636
12	Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus ringan	Berkas	12	7	84	0.0636
13	Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan	Berkas	12	7	84	0.0636
14	Melakukan terapi wicara pada penderita dlsfagia kasus n.ngan pada anak	Berkas	12	7	84	0.0636
15	Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus ringan pada orang dewasa	Berkas	12	2.5	30	0.0227
16	Memberikan advis/saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan	Berkas	120	3.5	420	0.3182
17	Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap	Berkas	120	4	480	0.3636

	dan posisi pasien					
18	Mengevaluasi tindakan pelayanan terapi wicara individu pada kasus ringan	Berkas	120	7	840	0.6364
JUMLAH				**95**	**2946**	**2.2313**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tindakan terapi wicara kasus ringan 7.2 Pelayanan terapi wicara 7.3 Laporan data pasien terapi wicara 7.4 Terapi wicara kasus anak dan dewasa 7.5 Pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada individu 7.6 Penderita disaudia kasus ringan 7.7 Penderita dislogia kasus ringan 7.8 Penderita disartria kasus ringan pada anak/dewasa 7.9 Pendents disglosia kasus ringan 7.10 Penderita dislalia kasus ringan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pasien	Pelaksanaan pelayanan terapi wicara
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO, pedoman kerja, Alat peraga terapi wicara	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
2	Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
3	Ketepatan pemberian metode terapi kepada pasien
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan terapi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rencana tindakan terapi wicara kasus ringan tersusun dengan baik 2. Rencana pelayanan terapi wicara tersusun dengan baik 3. Catatan dan laporan data pasien terapi wicara tersusun dengan baik 4. Alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa tersusun dengan baik 5. 6. Terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan terlaksana dengan baik 7. Terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan terlaksana dengan baik 8. Terapi wicara pada penderita disartria kasus ringan pada anak/dewasa terlaksana dengan baik 9. Terapi wicara pada pendents disglosia kasus ringan terlaksana dengan baik 10. Terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	6		

136. TERAPIS WICARA MAHIR

1	NAMA JABATAN	TERAPIS WICARA MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.1.001.1.84.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : TERAPIS WICARA MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan terapi wicara demi tercapainya kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, suara, irama/kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Terapi Wicara/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Terapi Wicara/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang terapis wicara c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan terapi wicara paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Perawat
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pemeriksaan terapi wicara	Berkas	12	5.8333	70	0.053
2	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus sedang	Berkas	12	5.8333	70	0.053
3	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	Berkas	12	5.8333	70	0.053
4	Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada kelompok	Berkas	12	5.8333	70	0.053
5	Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada	Berkas	12	5.8333	70	0.053

	individu					
6	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang	Berkas	12	5.8333	70	0.053
7	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus sedang	Berkas	12	5.8333	70	0.053
8	Melakukan terapi wicara pada penderita disartria kasus sedang pada anak/dewasa	Berkas	12	5.8333	70	0.053
9	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus sedang	Berkas	12	5.8333	70	0.053
10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang	Berkas	14	5.8333	81.667	0.0619
11	Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa	Berkas	14	5.8333	81.667	0.0619
12	Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/dewasa	Berkas	14	5.8333	81.667	0.0619
13	Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang	Berkas	14	5.8333	81.667	0.0619
14	Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak	Berkas	14	5.8333	81.667	0.0619
15	Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada orang dewasa	Berkas	14	5.8333	81.667	0.0619
16	Melakukan rujukan untuk pemeriksaan terapi wicara	Berkas	14	5.8333	81.667	0.0619
17	Memberikan advis/saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus sedang	Berkas	14	4	56	0.0424
18	Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus dengan memberikan contoh	Berkas	14	4	56	0.0424

		gerakan sesuai program terapi					
	19	Melakukan pembahasan kasus yang bersifat informatif/laporan	Berkas	14	4	56	0.0424
	20	Mengevaluasi tindakan pelayanan terapi wicara individu pada kasus sedang	Berkas	14	4	56	0.0424
		JUMLAH			**109.3333**	**1425.667**	**1.0799**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pemeriksaan terapi wicara 7.2 Rencana tindakan terapi wicara kasus sedang 7.3 Rencana pelayanan terapi wicara 7.4 Penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada kelompok 7.5 Penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada individu 7.6 Terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang 7.7 Terapi wicara pada penderita dislogia kasus sedang 7.8 Terapi wicara pada penderita disartria kasus sedang pada anak/dewasa 7.9 Terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa 7.10 Terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/dewasa 7.11 Terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang 7.12 Terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak 7.13 Terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada orang dewasa 7.14 Rujukan untuk pemeriksaan terapi wicara 7.15 Advis/saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus sedang 7.16 Tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus dengan memberikan contoh gerakan sesuai program terapi 7.17 Pembahasan kasus yang bersifat informatif/laporan 7.18 Tindakan pelayanan terapi wicara individu pada kasus sedang 7.19 Terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang 7.20 Terapi wicara pada penderita disglosia kasus sedang
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Data pasien	Pelaksanaan pelayanan terapi wicara

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	SPO, pedoman kerja, Alat peraga terapi wicara	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien	
		2	Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja	
		3	Ketepatan pemberian metode terapi kepada pasien	
		4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
		2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan terapi
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

			2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Pemeriksaan terapi wicara 2. Rencana tindakan terapi wicara kasus sedang 3. Rencana pelayanan terapi wicara 4. Penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada kelompok 5. Penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada individu 6. Terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang 7. Terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang 8. Terapi wicara pada penderita disartria kasus sedang pada anak/dewasa

		9. Terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa 10. Terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/dewasa 11. Terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang 12. Terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak 13. Terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada orang dewasa 14. Rujukan untuk pemeriksaan terapi wicara 15. Advis/saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus sedang 16. Tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus dengan memberikan contoh gerakan sesuai program terapi 17. Pembahasan kasus yang bersifat informatif/laporan 18. Tindakan pelayanan terapi wicara individu pada kasus sedang 19. Terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang 20. Terapi wicara pada penderita disglosia kasus sedang
17	KELAS JABATAN	7

137. TERAPIS WICARA PENYELIA

1	NAMA JABATAN	TERAPIS WICARA PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.84.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : TERAPIS WICARA PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan terapi wicara demi tercapainya kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, suara, irama/kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Terapi Wicara/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Terapi Wicara/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang terapis wicara c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan terapi wicara paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kelonggaran Pejawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa /prognosa terapi wicara	Berkas	12	4.6667	56	0.0424
2	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus berat	Berkas	12	4.6667	56	0.0424
3	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	Berkas	12	4.6667	56	0.0424
4	Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku pada kelompok	Berkas	12	4.6667	56	0.0424
5	Melakukan deteksi kemampuan perilaku komunikasi	Berkas	12	4.6667	56	0.0424

6	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus berat	Berkas	12	4.6667	56	0.0424
7	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat	Berkas	12	4.6667	56	0.0424
8	Melakukan terapi wicara pada penden.ts disartria kasus berat pada anak/dewasa	Berkas	14	6	84	0.0636
9	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus berat	Berkas	14	6	84	0.0636
10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus berat	Berkas	14	6	84	0.0636
11	Melakukan terapi wicara pada pendetira afasia kasus berat pads anak/dewasa	Berkas	14	6	84	0.0636
12	Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus berat pada anak/dewasa	Berkas	14	6	84	0.0636
13	Melakukan terapi wicara pada pendenta afonia	Berkas	14	6	84	0.0636
14	Melakukan terapi wicara pada pendenrita gagap kasus berat	Berkas	14	6	84	0.0636
15	Melakukan terapi wicsra pada pendenrita klater dan latah	Berkas	12	4	48	0.0364
16	Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus berat pada anak	Berkas	12	4	48	0.0364
17	Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus berat pada orang dewasa	Berkas	12	4	48	0.0364
18	Melakukan rujukan untuk diagnose/prognosa terapi wicara	Berkas	12	4	48	0.0364
19	Melakukan konsultasi dan terapi dalam tindakan terapi wicara	Berkas	12	4	48	0.0364
20	Memberikan	Berkas	12	4	48	0.0364

	advis/saran kepada keluarga/orang tua untuk kasus berat					
21	Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus yaitu bertanggung jawab manual seluruh kegiatan terapi	Berkas	12	4	48	0.0364
22	Melakukan pembahasan kasus yang bersifat pemecahan masalah	Berkas	12	4	48	0.0364
23	Mengevaluasi tindakan pelayanan terapi wicara individu pada kasus berat	Berkas	12	4	48	0.0364
24	Mengevaluasi tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus	Berkas	12	4	48	0.0364
25	Mengevaluasi kegiatan pelayanan terapi wicara	Berkas	12	4	48	0.0364
JUMLAH				**118.6667**	**1508**	**1.1424**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Hasil pemeriksaan dan mendiagnosa /prognosa terapi wicara 7.2 Rencana tindakan terapi wicara kasus berat 7.3 Rencana pelayanan terapi wicara 7.4 Peningkatan perilaku pada kelompok 7.5 Deteksi kemampuan perilaku komunikasi 7.6 Penderita disaudia kasus berat 7.7 Penderita dislogia kasus berat 7.8 Penderita dislogia kasus berat 7.9 Penderita dislalia kasus berat
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Data pasien	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
4	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet,	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Pedoman kerja, SPO, filling cabinet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
		2	Kuantitas, kualitas, dan kerahasiaan hasil kerja
		3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan
		4	Kelengkapan peralatan kerja

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan metode penyimpanan rekam medis
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

			2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 4. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Analisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa /prognosa terapi wicara terlaksana dengan baik

		2. Penyusunan rencana tindakan terapi wicara kasus berat terlaksana dengan baik 3. Penyusunan rencana pelayanan terapi wicara terlaksana dengan baik 4. Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku pada kelompok terlaksana dengan baik 5. Melakukan deteksi kemampuan perilaku komunikasi terlaksana dengan baik 6. Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus berat terlaksana dengan baik 7. Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat terlaksana dengan baik 8. Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat terlaksana dengan baik 9. Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus berat terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

138. TEKNISI TRANSFUSI DARAH TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	TEKNISI TRANSFUSI DARAH TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53700.1.2.1.001.1.85.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : TEKNISI TRANSFUSI DARAH TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan transfusi darah yang meliputi rekruitment donor, penyadapan darah donor, pengolahan darah, pengamanan darah donor, penyimpanan darah, pendistribusian darah dan pemeriksaan lanjutan kasus inkompatibilitas serta pelaporan dan dokumentasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D1 Bidang Teknik Transfusi Darah/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Teknik Transfusi Darah/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat teknisi transfusi darah diklat pembuatan komponen darah dll c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan transfusi darah paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkalibrasi peralatan transfusi darah dengan tingkat kesulitan I	Berkas	12	7.5	90	0.0682
2	Mencatat dan mendokumentasikan calon donor	Berkas	12	7.5	90	0.0682
3	Memeriksa HB dan golongan darah calon donor	Berkas	12	7.5	90	0.0682
4	Mencatat dan mendokumentasikan data calon donor	Berkas	12	7.5	90	0.0682
5	Mencatat dan mendokumentasikan data darah donor	Berkas	12	7.5	90	0.0682
6	Memeriksa uji saring	Berkas	12	7.5	90	0.0682

	terhadap IMLTD sesuai standar dengan kasus ringan					
7	Memeriksa konfirmasi golongan darah A, B, O dan Rhesus dengan kasus ringan	Berkas	24	6	144	0.1091
8	Membuat komponen darah sesuai standar pada tingkat kesulitan I	Berkas	24	6	144	0.1091
9	Mencatat dan mendokumentasikan pengolahan darah	Berkas	24	6	144	0.1091
10	Melakukan penyimpanan darah sesuai standar	Berkas	24	6	144	0.1091
11	Melakukan pengontrolan dan pencatatan suhu sesuai standar	Berkas	24	6	144	0.1091
12	Mencatat dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan uji silang serasi	Berkas	12	8	96	0.0727
13	Melaksanakan tugas jaga	Berkas	12	8	96	0.0727
14	Melaksanakan tugas di daerah bencana dan konflik	Berkas	12	8	96	0.0727
JUMLAH				**99**	**1548**	**1.1728**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Catatan dan dokumentasi pengolahan darah 7.2 Kalibrasi peralatan transfusi darah dengan tingkat kesulitan I 7.3 Catatan dan dokumentasi calon donor 7.4 Pemeriksaan HB dan golongan darah calon donor 7.5 Catatan dan dokumentasi data calon donor 7.6 Catatan dan dokumentasi data darah donor 7.7 Uji saring terhadap IMLTD sesuai standar dengan kasus ringan 7.8 Konfirmasi golongan darah A, B, O dan Rhesus dengan kasus ringan 7.9 Komponen darah sesuai standar pada tingkat kesulitan I 7.10 Penyimpanan darah sesuai standar 7.11 Pengontrolan dan pencatatan suhu sesuai standar 7.12 Catat dan dokumentasi hasil pemeriksaan uji silang serasi 7.13 Tugas jaga

		7.14 Tugas di daerah bencana dan konflik

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data transfusi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPOSentrifuge, pipet, tabung reaksi, reagen, , dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas, kualitas, dan kerahasiaan hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja
		b	Bakat Kerja
		c	Temperamen Kerja
		d	Minat Kerja
		e	Upaya Fisik
		f	Fungsi Pekerjaan

Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat-alat skrining, pengolahan dan penyimpanan darah	
1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
1. 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 yang tertentu
2. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
1. Duduk	: Sering
2. Berbicara	: Sering
3. Melihat	: Sering
1. B7	: Memegang
2. D3	: Menyusun

		3. 08 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Catatan dan dokumentasi pengolahan darah tersusun dengan baik 2. Kalibrasi peralatan transfusi darah dengan tingkat kesulitan I terlaksana dengan baik 3. Catatan dan dokumentasi calon donor tersusun dengan baik 4. Pemeriksaan HB dan golongan darah calon donor terlaksana dengan baik 5. Catatan dan dokumentasi data calon donor tersusun dengan baik 6. Catatan dan dokumentasi data darah donor tersusun dengan baik 7. Uji saring terhadap IMLTD sesuai standar dengan kasus ringan terlaksana dengan baik 8. Konfirmasi golongan darah A, B, O dan Rhesus dengan kasus ringan terlaksana dengan baik 9. Komponen darah sesuai standar pada tingkat kesulitan I tersusun dengan baik 10. Penyimpanan darah sesuai standar terlaksana dengan baik 11. Pengontrolan dan pencatatan suhu sesuai standar terlaksana dengan baik 12. Catat dan dokumentasi hasil pemeriksaan uji silang serasi tersusun dengan baik 13. Tugas jaga terlaksana dengan baik 14. Tugas di daerah bencana dan konflik terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

139. TEKNISI TRANSFUSI DARAH MAHIR

1	NAMA JABATAN	TEKNISI TRANSFUSI DARAH MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.1.001.1.85.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : TEKNISI TRANSFUSI DARAH MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan transfusi darah yang meliputi rekruitment donor, penyadapan darah donor, pengolahan darah, pengamanan darah donor, penyimpanan darah, pendistribusian darah dan pemeriksaan lanjutan kasus inkompatibilitas serta pelaporan dan dokumentasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D1 Bidang Teknik Transfusi Darah/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Transfusi Darah/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat teknisi transfusi darah diklat pembuatan komponen darah dll c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan transfusi darah paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan Stock Opname darah	Berkas	12	6	72	0.0545
2	Melakukan pemeriksaan golongan darah A, B, O dan rhesus pasien	Berkas	24	6	144	0.1091
3	Melakukan pemeriksaan golongan darah A, B, O dan rhesus donor	Berkas	24	6	144	0.1091
4	Melakukan pemeriksaan uji silang serasi	Berkas	24	6	144	0.1091
5	Mengkalibrasi peralatan tingkat kesulitan II	Berkas	12	6	72	0.0545
6	Melaksanakan rekruitmen calon donor	Berkas	12	6	72	0.0545

7	Mengarahkan pengisian inform consent kepada calon donor	Berkas	12	6	72	0.0545
8	Memeriksa tekanan darah calon darah	Berkas	12	8	96	0.0727
9	Menyadap darah dan mengambil contoh darah donor	Berkas	12	8	96	0.0727
10	Memeriksa uji saring terhadap IMLTD sesuai standar pada kasus sedang	Berkas	12	8	96	0.0727
11	Memeriksa konfirmasi golongan darah A, B, O dan rhesus kasus sedang	Berkas	12	8	96	0.0727
12	Membuat komponen darah sesuai standar pada tingkat kesulitan II	Berkas	16	4.6667	74.667	0.0566
13	Melakukan bimbingan distribusi darah sesuai standar	Berkas	16	4.6667	74.667	0.0566
14	Memimpin satuan unit kerja	Berkas	16	4.6667	74.667	0.0566
15	Melaksanakan tugas jaga	Berkas	16	4.6667	74.667	0.0566
16	Melaksanakan tugas di daerah bencana dan konflik	Berkas	16	4.6667	74.667	0.0566
JUMLAH				**97.3333**	**1477.333**	**1.1191**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pelaksanaan tugas 7.2 Draft laporan kegiatan 7.3 Draft laporan pelaksanaan tugas jaga 7.4 Draft laporan pengontrolan dan pencatatan suhu 7.5 Draft laporan penyimpanan darah 7.6 Draft konfirmasi golongan darah pada kasus ringan 7.7 Draft laporan pembuatan komponen darah 7.8 Draft laporan seleksi terhadap darah donor pada kasus ringan 7.9 Draft laporan pendokumentasian data transfusi darah 7.10 Draft laporan kalibrasi peralatan transfusi darah 7.11 Draft rencana kegiatan transfusi darah

		7.12 laporan lain-lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data transfusi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPOSentrifuge, pipet, tabung reaksi, reagen, , dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas, kualitas, dan kerahasiaan hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja
		b	Bakat Kerja
		c	Temperamen Kerja
		d	Minat Kerja
		e	Upaya Fisik
		f	Fungsi Pekerjaan

Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat-alat skrining, pengolahan dan penyimpanan darah	
1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
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 yang tertentu
3. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
1. Duduk	: Sedang
2. Berbicara	: Sedang
3. Melihat	: Sedang
1. B7	: Memegang
2. D3	: Menyusun

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pelaksanaan tugas 2. Draft laporan kegiatan 3. Draft laporan pelaksanaan tugas jaga 4. Draft laporan pengontrolan dan pencatatan suhu 5. Draft laporan penyimpanan darah 6. Draft konfirmasi golongan darah pada kasus ringan 7. Draft laporan pembuatan komponen darah 8. Draft laporan seleksi terhadap darah donor pada kasus ringan 9. Draft laporan pendokumentasian data transfusi darah 10. Draft laporan kalibrasi peralatan transfusi darah 11. Draft rencana kegiatan transfusi darah 12. laporan lain-lain
17	KELAS JABATAN	7

140. TEKNISI TRANSFUSI DARAH PENYELIA

1	NAMA JABATAN	TEKNISI TRANSFUSI DARAH PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.85.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : TEKNISI TRANSFUSI DARAH PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan transfusi darah yang meliputi rekruitment donor, penyadapan darah donor, pengolahan darah, pengamanan darah donor, penyimpanan darah, pendistribusian darah dan pemeriksaan lanjutan kasus inkompatibilitas serta pelaporan dan dokumentasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D1 Bidang Teknik Transfusi Darah/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Transfusi Darah/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat teknisi transfusi darah diklat pembuatan komponen darah dll c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan transfusi darah paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkalibrasi peralatan tingkat kesulitan III	Berkas	12	6.3333	76	0.0576
2	Menyusun rencana kerja rekruitmen calon donor	Berkas	12	6.3333	76	0.0576
3	Melakukan anamnesa dan pemeriksaan kesehatan calon donor	Berkas	12	6.3333	76	0.0576
4	Melayani pasca penyadapan darah	Berkas	12	6.3333	76	0.0576
5	Memeriksa uji saring terhadap IMLTD sesuai standar pada kasus berat	Berkas	12	6.3333	76	0.0576
6	Memeriksa konfirmasi golongan darah A, B, 0	Berkas	12	6.3333	76	0.0576

	dan rhesus pada kasus berat					
7	Mengevaluasi hasil pemeriksaan pada kasus ringan	Berkas	12	6.3333	76	0.0576
8	Mencatat dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan	Berkas	12	6.3333	76	0.0576
9	Membuat komponen darah sesuai standar pada tingkat kesulitan III	Berkas	12	6.3333	76	0.0576
10	Mengevaluasi hasil pemeriksaan golongan darah A, B, O dan Rhesus	Berkas	24	6.3333	152	0.1152
11	Melakukan evaluasi kegiatan teknis	Berkas	24	6.3333	152	0.1152
12	Melaksanakan tugas di daerah bencana dan konflik	Berkas	24	6.3333	152	0.1152
13	Mengevaluasi hasil pemeriksaan pada kasus sedang	Berkas	24	6.3333	152	0.1152
14	Mengevaluasi hasil pemeriksaan pada kasus berat	Berkas	24	4.3333	104	0.0788
JUMLAH				**86.6667**	**1396**	**1.058**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kalibrasi peralatan tingkat kesulitan III 7.2 Rencana kerja rekruitmen calon donor 7.3 Anamnesa dan pemeriksaan kesehatan calon donor 7.4 Pelayanan pasca penyadapan darah 7.5 Uji saring terhadap IMLTD sesuai standar pada kasus berat 7.6 Konfirmasi golongan darah A, B, 0 dan rhesus pada kasus berat 7.7 Evaluasi hasil pemeriksaan pada kasus ringan 7.8 Catatan dan dokumentasi hasil pemeriksaan 7.9 Komponen darah sesuai standar 7.10 Evaluasi hasil pemeriksaan golongan darah A, B, O dan Rhesus 7.11 Evaluasi kegiatan teknis 7.12 Tugas di daerah bencana dan konflik 7.13 Evaluasi hasil pemeriksaan pada kasus sedang 7.14 Evaluasi hasil pemeriksaan pada kasus berat

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data transfusi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPOSentrifuge, pipet, tabung reaksi, reagen, , dll	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPOSentrifuge, pipet, tabung reaksi, reagen, , dll

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan
4	Kuantitas, kualitas, dan kerahasiaan hasil kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat-alat skrining, pengolahan dan penyimpanan darah
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kalibrasi peralatan tingkat kesulitan III terlaksana dengan baik 2. Rencana kerja rekruitmen calon donor terlaksana dengan baik 3. Anamnesa dan pemeriksaan kesehatan calon donor terlaksana dengan baik 4. Pelayanan pasca penyadapan darah terlaksana dengan baik 5. Uji saring terhadap IMLTD sesuai standar pada kasus berat terlaksana dengan baik 6. Konfirmasi golongan darah A, B, 0 dan rhesus pada kasus berat terlaksana dengan baik 7. Evaluasi hasil pemeriksaan pada kasus ringan terlaksana dengan baik 8. Catatan dan dokumentasi hasil pemeriksaan tersusun dengan baik 9. Komponen darah sesuai standar tersusun dengan baik 10. Evaluasi hasil pemeriksaan golongan darah A, B, O dan Rhesus terlaksana dengan baik 11. Evaluasi kegiatan teknis terlaksana dengan baik 12. Tugas di daerah bencana dan konflik terlaksana dengan baik 13. Evaluasi hasil pemeriksaan pada kasus sedang terlaksana dengan baik 14. Evaluasi hasil pemeriksaan pada kasus berat terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

141. TEKNISI ELEKTROMEDIS TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	TEKNISI ELEKTROMEDIS TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53700.1.2.1.001.1.87.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : TEKNISI ELEKTROMEDIS TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Elektromedik/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Elektromedik/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : diklat teknisi elektromedis diklat kalibrasi diklat lainnya c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik paling kurang 1 (satu) tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Pekerja Pertahun	
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data alat elektromedik dalam rangka merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
2	Mengumpulkan data alat ukur standar dalam rangka merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
3	Mengumpulkan data alat kerja dalam rangka merencanakan penyelenggaraan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar					
4	Mengumpulkan data suku cadang dan bahan dalam rangka merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
5	Mengumpulkan data beban kerja dalam rangka merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
6	Mengumpulkan data alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
7	Mengumpulkan data alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
8	Mengumpulkan data alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
9	Mengumpulkan data alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
10	Memeriksa kesesuaian pra instalasi alat elektromedik dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
11	Mengawasi pelaksanaan instalasi alat elektromedik dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

12	Menyusun SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
13	Menyusun SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
14	Menyusun SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
15	Menyusun SOP pengoperasian alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
16	Menyusun SOP pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
17	Menyusun SOP pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
18	Menyusun lembar kerja pengoperasian alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
19	Menyusun lembar kerja pemantauan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	fungsi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik					
20	Menyusun instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
21	Menyusun instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
22	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
23	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
24	Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
25	Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
26	Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi sederhana dalam	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar					
27	Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
28	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
29	Melaksanakan pemanasan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
30	Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
31	Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
32	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
33	Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

34	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
35	Melaksanakan pemanasan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
36	Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
37	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
38	Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
39	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
40	Melaksanakan uji fungsi alat elektromedik teknologi sederhana setelah perbaikan dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
41	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik teknologi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik					
42	Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
43	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
44	Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar teknologi sederhana setelah perbaikan dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
45	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
46	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
47	Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
48	Melaksanakan pengukuran kinerja alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

49	Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
50	Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
51	Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
52	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
53	Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
54	Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
55	Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

56	Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
57	Melaksanakan kajian batas keamanan alat ukur standar dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
JUMLAH				**47.5**	**1567.5**	**1.1856**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik

7.2 Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik

7.3 Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah

7.4 Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana

7.5 Draft laporan kondisi alat kerja

7.6 Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material

7.7 Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik

7.8 Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material

7.9 Draft laporan kegiatan

7.10 Laporan pelaksanaan tugas

7.11 Laporan lain-lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data alat elektromedis	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis	Pelaksanaan tugas seharihari

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 SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang dibutuhkan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Berisik

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

			penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 2. B7 : Memegang 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik 2. Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik 3. Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah 4. Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana 5. Draft laporan kondisi alat kerja 6. Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material 7. Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik

		8. Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material 9. Draft laporan kegiatan 10. Laporan pelaksanaan tugas 11. Laporan lain-lain
17	KELAS JABATAN	6

142. TEKNISI ELEKTROMEDIS MAHIR

1	NAMA JABATAN	TEKNISI ELEKTROMEDIS MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.1.001.1.87.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : TEKNISI ELEKTROMEDIS MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Elektromedik/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Elektromedik/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat teknisi elektromedis diklat kalibrasi diklat lainnya c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik paling kurang 1 (satu) tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	
1	Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
2	Menyusun program pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
3	Mengolah data alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	investasi					
4	Mengolah data alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
5	Mengolah data alat ukur standar teknologi sederhana; dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
6	Mengolah data alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
7	Menyusun SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
8	Menyusun SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
9	Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
10	Menyusun SOP pengoperasian alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
11	Menyusun SOP pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	pelayanan elektomedik					
12	Menyusun SOP pemeliharaan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
13	Menyusun SOP perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
14	Menyusun lembar kerja pengoperasian alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
15	Menyusun lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
16	Menyusun lembar kerja pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
17	Menyusun lembar kerja perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
18	Menyusun instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
19	Menyusun instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	elektomedik					
20	Menyusun instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
21	Menyusun instruksi kerja perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
22	Mengoperasikan alat ukur standar teknologi sederhana	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
23	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
24	Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
25	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan aksesoris alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksnaan pemantauan fungsi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
26	Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
27	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	elektromedik					
28	Melaksanakan pemanasan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
29	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
30	Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
31	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
32	Melaksanakan pemanasan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
33	Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
34	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
35	Mencari penyebab kerusakan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	(troubleshooting) alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik					
36	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
37	Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat elektromedik teknologi sederhana yang rusak dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
38	Melaksanakan uji fungsi alat alat elektromedik teknologi menengah setelah perbaikan dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
39	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
40	Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
41	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
42	Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat ukur standar teknologi sederhana yang rusak dalam rangka	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	perbaikan alat ukur standar					
43	Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar teknologi menengah setelah perbaikan dalam rangka perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
44	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
45	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
46	Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
47	Melaksanakan pengukuran kinerja alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
48	Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
49	Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
50	Menyusun laporan kegiatan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	pengujian/kalibrasi dan inspeksi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik					
51	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur sederhana	Berkas	120	4	480	0.3636
52	Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur sederhana	Berkas	120	4	480	0.3636
53	Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur sederhana	Berkas	120	4	480	0.3636
54	Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	Berkas	120	4	480	0.3636
55	Menyusun laporan hasil kajian terhadap kelayakan fungsi alat ukur standar dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	Berkas	120	4	480	0.3636
56	Menyusun laporan tahunan pemantauan fungsi	Berkas	120	4	480	0.3636
	JUMLAH			**65.6667**	**4255**	**3.2216**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Program pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektomedik

7.2 Program pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektomedik

7.3 Data alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi

7.4 Data alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi

7.5 Data alat ukur standar teknologi sederhana; dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi

7.6 Data alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi

7.7 SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik

7.8 SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik

7.9 SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik

7.10 SOP pengoperasian alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tersusunnya	Data alat elektromedis
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Catatan harian
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis	Pelaksanaan tugas seharihari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesalahan saat menggunakan perangkat elektromedis
2	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
3	Kelengkapan peralatan kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

		3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik / Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik / Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersusunnya program pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektomedik 2. Tersusunnya program pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektomedik 3. Mengolah data alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi 4. Tersusunnya data alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi 5. Tersusunnya data alat ukur standar teknologi sederhana; dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi 6. Tersusunnya data alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi 7. Tersusunnya SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik 8. Tersusunnya SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik 9. Tersusunnya revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik 10. Tersusunnya SOP pengoperasian alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	
17	KELAS JABATAN	7	

143. TEKNISI ELEKTROMEDIS PENYELIA

1	NAMA JABATAN	TEKNISI ELEKTROMEDIS PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.1.001.1.87.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : TEKNISI ELEKTROMEDIS PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Elektromedik/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Elektromedik/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : diklat teknisi elektromedis diklat kalibrasi diklat lainnya c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik paling kurang 1 (satu) tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
2	Menyusun kerangka acuan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
3	Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	elektomedik					
4	Menyusun program pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
5	Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
6	Menyusun program pemeliharaan alat ukur standar teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
7	Menyusun program perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
8	Menyusun program perbaikan alat ukur standar teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
9	Menyusun program pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
10	Menganalisa data alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
11	Menganalisa data alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

12	Menyusun kerangka acuan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
13	Menganalisa data alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
14	Menyusun kerangka acuan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
15	Menganalisa data alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
16	Menyusun kerangka acuan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
17	Memeriksa kesesuaian pra instalasi alat ukur standar dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
18	Mengawasi pelaksanaan instalasi alat ukur standar dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
19	Menyusun SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
20	Menyusun metode pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik					
21	Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
22	Menyusun SOP pengoperasian alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
23	Menyusun SOP pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
24	Menyusun SOP pemeliharaan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
25	Menyusun SOP perbaikan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
26	Menyusun lembar kerja pengoperasian alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
27	Menyusun lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
28	Menyusun lembar kerja pemeliharaan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	menyusun standar pelayanan elektomedik					
29	Menyusun lembar kerja perbaikan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
30	Menyusun instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
31	Menyusun instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
32	Menyusun instruksi kerja perbaikan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektomedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
33	Mengoperasikan alat ukur standar teknologi menengah	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
34	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksnaan pemantauan fungsi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
35	Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksnaan pemantauan fungsi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
36	Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

37	Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat elektromedik teknologi menengah yang rusak dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
38	Melaksanakan uji fungsi alat teknologi tinggi setelah perbaikan dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
39	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
40	Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
41	Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) ukur standar teknologi menengah yang rusak dalam rangka perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
42	Melaksanakan uji fungsi ukur standar teknologi tinggi alat setelah perbaikan dalam rangka perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
43	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
44	Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

45	Mengolah data kronologis kerusakan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
46	Menganalisa kondisi kerusakan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
47	Menyusun laporan tahunan pemeliharaan peralatan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
48	Menyusun laporan tahunan perbaikan peralatan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
49	Melaksanakan evaluasi rencana kegiatan tahunan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
50	Melaksanakan evaluasi hasil pemantauan fungsi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
JUMLAH				**41.6667**	**1375**	**1.04**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan lain-lain

7.2 Laporan pelaksanaan tugas

7.3 Draft laporan kegiatan

7.4 Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material

7.5 Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik

7.6 Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material

7.7 Draft laporan kondisi alat kerja

7.8 Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana

7.9 Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah

7.10 Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik

7.11 Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas

		3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
		4	Data alat elektromedis	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis	Pelaksanaan tugas seharihari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelengkapan peralatan kerja
		2	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
		3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan
		4	Kelengkapan bahan kerja yang diterima

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memberikan informasi yang dibutuhkan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Berisik

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 2. B7 : Memegang 3. O6 : Berbicara (Informasi)

		4. 08 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	7.1 Laporan lain-lain 7.2 Laporan pelaksanaan tugas 7.3 Draft laporan kegiatan 7.4 Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material 7.5 Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik 7.6 Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material 7.7 Draft laporan kondisi alat kerja 7.8 Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana 7.9 Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah 7.10 Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik 7.11 Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
17	KELAS JABATAN	8

144. TEKNISI ELEKTROMEDIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	TEKNISI ELEKTROMEDIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53700.1.2.1.001.1.87.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : TEKNISI ELEKTROMEDIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknik Elektromedik/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Elektromedik/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat teknisi elektromedis diklat kalibrasi diklat lainnya c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik paling kurang 1 (satu) tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengolah data dalam rangka menyusun rencana kerja tahunan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
2	Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
3	Menyusun program pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
4	Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik teknologi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik					
5	Menyusun program pemeliharaan alat ukur standar teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
6	Menyusun program perbaikan alat elektromedik teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
7	Menyusun program perbaikan alat ukur standar teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
8	Menyusun program pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
9	Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
10	Mengumpulkan data alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
11	Mengumpulkan data alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
12	Mendata kebutuhan sarana dan prasarana alat elektromedik dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
13	Mendata kebutuhan sarana dan prasarana alat ukur standar dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
14	Menyusun revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik					
15	Menyusun revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
16	Menyusun revisi metode pengujian/kalibrasi teknologi sederhana dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
17	Menyusun rencana anggaran biaya, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar sebagai anggota	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
18	Menyusun SOP perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
19	Menyusun lembar kerja pemeliharaan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
20	Menyusun lembar kerja perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
21	Menyusun instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
22	Menyusun instruksi kerja perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
23	Menyusun lembar kerja pengoperasian alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

24	Menyusun lembar kerja pemantauan fungsi alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
25	Menyusun instruksi kerja pengoperasian alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
26	Menyusun instruksi kerja pemantauan fungsi alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
27	Mengoperasikan alat ukur standar teknologi tinggi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
28	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
29	Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
30	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
31	Melaksanakan pemanasan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
32	Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
33	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
34	Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	standar					
35	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
36	Melaksanakan pemanasan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
37	Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
38	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
39	Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik teknologi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
40	Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
41	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
42	Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat elektromedik teknologi tinggi yang rusak dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
43	Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
44	Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

45	Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
46	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
47	Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat ukur standar teknologi tinggi yang rusak dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
48	Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
49	Melaksanakan pengukuran kinerja alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
50	Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
51	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
52	Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
53	Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
54	Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104

55	Mengidentifikasi keadaan eksisting dan kebutuhan sarana-prasarana yang diperlukan alat elektromedik baru dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
56	Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksnakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
57	Melaksanakan kajian beban kerja alat elektromedik teknologi sederhana terhadap pemilihan teknologi dalam rangka melaksnakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
58	Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksnakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
59	Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksnakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
60	Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar	Berkas	120	0.4167	50	0.0379
61	Melaksanakan kajian beban kerja alat ukur standar teknologi sederhana terhadap pemilihan teknologi dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar	Berkas	120	4	480	0.3636
62	Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar	Berkas	120	2	240	0.1818
63	Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka	Berkas	120	2	240	0.1818

	melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar					
64	Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	Berkas	120	4	480	0.3636
JUMLAH				**55.75**	**2920**	**2.2103**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Data dalam rangka menyusun rencana kerja tahunan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar 7.2 Program pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik 7.3 Program pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik 7.4 Program pemeliharaan alat elektromedik teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik 7.5 Program pemeliharaan alat ukur standar teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik 7.6 Program perbaikan alat elektromedik teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik 7.7 Program perbaikan alat ukur standar teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik 7.8 Program pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik 7.9 Program pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik 7.10 Data alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
3	Data alat elektromedis	Pelaksanaan tugas sehari-hari
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis	Pelaksanaan tugas seharihari

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 SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang dibutuhkan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Baik

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

			penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana kerja tahunan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar terlaksana dengan baik 2. Penyusunan program pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik terlaksana dengan baik 3. Menyusun program pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik terlaksana dengan baik 4. Penyusunan program pemeliharaan alat elektromedik teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik terlaksana dengan baik 5. Penyusunan program pemeliharaan alat ukur standar teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik terlaksana dengan

		baik 6. Penyusunan program perbaikan alat elektromedik teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik terlaksana dengan baik 7. Penyusunan program perbaikan alat ukur standar teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik 8. Penyusunan program pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik terlaksana dengan baik 9. Penyusunan program pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik terlaksana dengan baik 10. Pengumpulan data alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

145. TEKNISI ELEKTROMEDIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	TEKNISI ELEKTROMEDIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53700.1.2.1.001.1.87.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : TEKNISI ELEKTROMEDIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Elektromedik/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Elektromedik/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : diklat teknisi elektromedis diklat kalibrasi diklat lainnya c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik paling kurang 1 (satu) tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
2	Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
3	Menganalisa dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja tahunan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
4	Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik dengan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik					
5	Menyusun program pemeliharaan alat ukur standar teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
6	Menyusun program perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
7	Menyusun program perbaikan alat ukur standar teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
8	Menyusun program pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
9	Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
10	Mengolah data alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
11	Mengolah data alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
12	Mendata kebutuhan uji commisioning alat elektromedik dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
13	Mendata kebutuhan uji commisioning alat ukur standar dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
14	Menyusun metode pengujian/kalibrasi teknologi menengah dalam rangka menyusun perencanaan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	standar pelayanan elektromedik					
15	Merevisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
16	Merevisi metode pengujian/kalibrasi teknologi menengah dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
17	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar sebagai ketua	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
18	Menyusun metode pengujian/kalibrasi dan inspeksi alat elektromedik dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
19	Menyusun lembar kerja pemeliharaan alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
20	Menyusun lembar kerja pengujian/kalibrasi alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
21	Menyusun lembar kerja pengecekan alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
22	Menyusun instruksi kerja pemeliharaan alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
23	Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
24	Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	pelaksanaan perbaikan alat elektromedik					
25	Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
26	Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
27	Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
28	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
29	Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
30	Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
31	Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
32	Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
33	Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
34	Menyusun kualifikasi tenaga teknis yang melaksanakan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	pekerjaan sarana dan prasarana dalam rangka melaksanakan kajian pra-instalasi pemasangan alat elektromedik					
35	Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka melaksnakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
36	Melaksanakan kajian beban kerja alat elektromedik teknologi menengah terhadap pemilihan teknologi dalam rangka melaksnakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
37	Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka melaksnakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
38	Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka melaksnakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
39	Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
40	Melaksanakan kajian beban kerja alat ukur standar teknologi menengah terhadap pemilihan teknologi dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
41	Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
42	Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

43	Melaksanakan kajian umur pakai (down time) alat elektromedik dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
44	Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
45	Menganalisa biaya operasional dan pemeliharaan alat elektromedik dengan cara melaksanakan kajian dukungan suku cadang dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
46	Menyusun laporan hasil kajian terhadap kelayakan fungsi alat elektromedik dengan cara melaksanakan kajian dukungan suku cadang dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
47	Mengolah data kronologis kerusakan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
48	Mengolah data kronologis kerusakan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
49	Melaksanakan kajian umur pakai (down time) alat ukur standar dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
50	Menganalisa kondisi kerusakan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
51	Menganalisa kondisi kerusakan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka melaksanakan kajian	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104

	kelayakan fungsi alat ukur standar					
52	Melaksanakan kajian ketersediaan suku cadang alat ukur standar dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
53	Menyusun laporan tahunan pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
54	Menyusun laporan tahunan perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
55	Menyusun laporan tahunan pengujian/kalibrasi peralatan elektromedik	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
56	Menyusun laporan tahunan hasil kajian terhadap kelayakan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
57	Melaksanakan evaluasi tahunan hasil pemeliharaan alat ukur standar	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
58	Melaksanakan evaluasi tahunan hasil perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.4167	13.75	0.0104
JUMLAH				**45**	**1485**	**1.1232**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material 7.2 Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik 7.3 Draft laporan kondisi alat kerja 7.4 Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana 7.5 Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah 7.6 Laporan lain-lain 7.7 Laporan pelaksanaan tugas 7.8 Draft laporan kegiatan 7.9 Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material 7.10 Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik 7.11 Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas

3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Data alat elektromedis	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis	Pelaksanaan tugas seharihari

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 SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi yang dibutuhkan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Berisik

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B4 : Mengerjakan dengan perkakas 2. B7 : Memegang 3. O6 : Berbicara (Informasi)

		4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	7.1 Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material 7.2 Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik 7.3 Draft laporan kondisi alat kerja 7.4 Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana 7.5 Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah 7.6 Laporan lain-lain 7.7 Laporan pelaksanaan tugas 7.8 Draft laporan kegiatan 7.9 Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material 7.10 Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik 7.11 Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
17	KELAS JABATAN	9

146. TEKNISI ELEKTROMEDIS AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	TEKNISI ELEKTROMEDIS AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53700.1.2.1.001.1.87.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik : TEKNISI ELEKTROMEDIS AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Elektromedik/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Teknik Elektromedik/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat teknisi elektromedis diklat kalibrasi diklat lainnya c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik paling kurang 1 (satu) tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Tuntutan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan evaluasi tahunan hasil modifikasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
2	Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
3	Menganalisa data alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
4	Menyusun kerangka acuan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
5	Menganalisa data alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

6	Menyusun kerangka acuan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
7	Menyusun metode pengujian/kalibrasi teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
8	Merevisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
9	Merevisi metode pengujian kalibrasi teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
10	Menyusun metode kalibrasi alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
11	Menyusun metode pengecekan antara alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
12	Menyusun lembar kerja perbaikan alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
13	Menyusun lembar kerja pengujian/kalibrasi alat elektromedik dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
14	Menyusun instruksi kerja pengujian/kalibrasi alat elektromedik dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
15	Menyusun instruksi kerja pengujian/kalibrasi alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
16	Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
17	Menyusun instruksi kerja perbaikan alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	standar					
18	Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
19	Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
20	Mengumpulkan data teknis kebutuhan sarana prasarana sesuai standar kebutuhan alat elektromedik baru dalam rangka melaksanakan kajian pra-instalasi pemasangan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
21	Menentukan jenis dan mutu bahan sarana prasarana sesuai kebutuhan masa pakai alat elektromedik dalam rangka melaksanakan kajian pra-instalasi pemasangan alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
22	Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka melaksnakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
23	Melaksanakan kajian beban kerja alat elektromedik teknologi tinggi terhadap pemilihan teknologi dalam rangka melaksnakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
24	Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka melaksnakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
25	Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
26	Melaksanakan kajian beban kerja alat ukur standar teknologi tinggi terhadap pemilihan teknologi dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
27	Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka melaksanakan	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208

	kajian teknologi investasi alat ukur standar					
28	Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat ukur standar teknologi tinggi; dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
29	Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
30	Melaksanakan kajian ketersediaan suku cadang dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
31	Melaksanakan kajian teknis alat elektromedik terhadap teknologi yang digunakan dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
32	Melaksanakan kajian batas keamanan alat elektromedik dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
33	Menganalisa biaya operasional dan pemeliharaan alat ukur standar dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
34	Melaksanakan kajian teknis alat ukur standar terhadap teknologi yang digunakan dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
35	Menyusun laporan tahunan kalibrasi alat ukur standar	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
36	Melaksanakan evaluasi tahunan hasil pemeliharaan alat elektromedik	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
37	Melaksanakan evaluasi tahunan hasil perbaikan alat elektromedik	Berkas	33	1.25	41.25	0.0313
38	Melaksanakan evaluasi tahunan hasil pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Berkas	33	2.5	82.5	0.0625
39	Melaksanakan evaluasi tahunan hasil kalibrasi alat ukur standar	Berkas	33	2.5	82.5	0.0625
40	Melaksanakan evaluasi	Berkas	33	2.5	82.5	0.0625

	tahunan hasil kelayakan alat elektromedik					
41	Melaksanakan evaluasi tahunan hasil rancang bangun alat elektromedik	Berkas	33	2.5	82.5	0.0625
JUMLAH				**43.75**	**1443.75**	**1.0931**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen program pengujian/kalibrasi 7.2 Dokumen kerangka acuan alat elektromedik teknologi tinggi 7.3 Dokumen metode pengujian/kalibrasi teknologi tinggi 7.4 Dokumen revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi tinggi 7.5 Dokumen instruksi kerja 7.6 Kegiatan verifikasi/pengujian/kalibrasi 7.7 Data teknis kebutuhan sarana prasarana 7.8 Kegiatan pengkajian beban pelayanan unit kerja 7.9 Dokumen analisa biaya operasional dan pemeliharaan alat ukur standar 7.10 Laporan evaluasi tahunan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Data alat elektromedis	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan lain-lain
		3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Penyusunan draft laporan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis	Pelaksanaan tugas seharihari

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 SPO dan penugasan pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang dibutuhkan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

			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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen program pengujian/kalibrasi 2. Dokumen kerangka acuan alat elektromedik teknologi tinggi 3. Dokumen metode pengujian/kalibrasi teknologi tinggi 4. Dokumen revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi tinggi 5. Dokumen instruksi kerja 6. Kegiatan verifikasi/pengujian/kalibrasi 7. Data teknis kebutuhan sarana prasarana 8. Kegiatan pengkajian beban pelayanan unit kerja 9. Dokumen analisa biaya operasional dan pemeliharaan alat ukur standar 10. Laporan evaluasi tahunan
17	KELAS JABATAN		11

147. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN RAWAT INAP, RAWAT INTENSIF DAN RAWAT KHUSUS

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN RAWAT INAP, RAWAT INTENSIF DAN RAWAT KHUSUS
2	KODE JABATAN	2.05.2.53700.1.2.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN RAWAT INAP, RAWAT INTENSIF DAN RAWAT KHUSUS
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus berdasarkan kode etik keperawatan dan kebidanan untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien guna tercapainya kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah operasional pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Memberikan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus secara maksimal kepada masyarakat	Kegiatan	120	2	240	0.1818

	yang membutuhkan;					
3	Meningkatkan mutu dan etika pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus serta mengembangkan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
4	Menyiapkan protap, bahan, pedoman, norma, dan prosedur asuhan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Data	120	2	240	0.1818
5	Mengendalikan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus dengan melakukan rapat dan monitoring untuk memberikan motivasi dalam memberikan pelayanan kepada pasien;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
6	Mengawasi dan mengendalikan pengembangan etika dan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap pasien;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
7	Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pemberian penyuluhan kesehatan bagi pasien, keluarga dan pengunjung rumah sakit lainnya berdasarkan ketentuan dan	Kegiatan	120	1.2	144	0.1091

		prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan pasien, keluarga dan pengunjung tentang pola-pola kesehatan yang baik dan benar;					
	8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus sesuai petunjuk dan rencana kerja kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta mencari alternatif pemecahan masalah;	Berkas	120	1	120	0.0909
	9	Mengelola data dan informasi pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	1	120	0.0909
		JUMLAH			**15.2**	**1586**	**1.2014**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tersedianya dokumen protap, bahan, pedoman, norma, dan prosedur asuhan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 7.2 Terselenggaranya pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 7.3 Pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 7.4 Peningkatan mutu dan etika pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 7.5 Dokumen operasional pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 7.6 evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data terkait rencana dan program kerja	Penyusunan rencana dan program kerja
2	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas

3	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas
5	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
6	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
7	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan
2	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
3	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SOP dan aturan
4	Pelaksanaan rencana dan program kerja
5	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal
6	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D1	: Mengkoordinasikan
			3. O3	: Menyelia
			4. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersedianya dokumen protap, bahan, pedoman, norma, dan prosedur asuhan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 2. Terselenggaranya pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 3. Pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 4. Peningkatan mutu dan etika pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 5. Dokumen operasional pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus 6. evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat intensif dan rawat khusus		
17	KELAS JABATAN	9		

148. ANALIS KESEHATAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KESEHATAN
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53700.1.2.1.1.002.12.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik Pengawas : Sub Koordinator Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus : ANALIS KESEHATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Kesehatan Diklat Sistem Informasi Kesehatan Kabupaten/Kotamadya c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kesehatan Berpengalaman dalam menganalisa dan menelaah bahan-bahan kesehatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	22	528	0.4
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	3	72	0.0545
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1

4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	3	220	660	0.5
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	1	48	0.0364
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	1	24	0.0182
JUMLAH				**258**	**1464**	**1.1091**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.2 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.3 Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Dokumen bahan-bahan kerja 7.6 Tersampaikannya saran

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja

2	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
3	Kebenaran bahan-bahan kerja
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
6	Kebenaran saran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 2. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 3. Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja 4. Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Dokumen bahan-bahan kerja 6. Tersampaikannya saran
17	KELAS JABATAN			7

149. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KEFARMASIAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KEFARMASIAN
2	KODE JABATAN	2.05.2.53700.1.2.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN KEFARMASIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kefarmasian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung pencapaian kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah operasional pelayanan kefarmasian berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Membuat standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kefarmasian sesuai tipe rumah sakit;	Data	120	2	240	0.1818
3	Mengelola kegiatan pelayanan kefarmasian sehingga terlaksana kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;	Kegiatan	120	2	240	0.1818

4	Mengoordinir pelaporan kegiatan pelayanan kefarmasian baik bulanan maupun tahunan sesuai kebutuhan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
5	Mengendalikan proses pengembangan etika dan mutu pelayanan kefarmasian serta pemenuhan standar pelayanan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
6	Melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kefarmasian secara berkala;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian sesuai petunjuk dan rencana kerja kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta mencari alternatif pemecahan masalah;	Berkas	120	2	240	0.1818
8	Mengelola data dan informasi pelayanan kefarmasian untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	1.2	144	0.1091
JUMLAH				**15.2**	**1586**	**1.2014**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kefarmasian 7.2 Dokumen operasional pelayanan kefarmasian 7.3 Pelaksanaan,monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kefarmasian 7.4 Tersedianya dokumen data dan informasi pelayanan kefarmasian
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait

2	Data terkait rencana dan program kerja	Penyusunan rencana dan program kerja
3	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
4	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
5	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
6	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Telepon/HP	Koordinasi
4	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SOP dan aturan
3	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal
4	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan
5	Pelaksanaan rencana dan program kerja
6	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Menerima masukan , saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Kefarmasian	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kefarmasian 2. Dokumen operasional pelayanan kefarmasian 3. Pelaksanaan,monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kefarmasian 4. Tersedianya dokumen data dan informasi pelayanan kefarmasian		
17	KELAS JABATAN	9		

150. PENGELOLA KEFARMASIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEFARMASIAN
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53700.1.2.1.2.002.12.33
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Medik Pengawas : Sub Koordinator Substansi Pelayanan Kefarmasian : PENGELOLA KEFARMASIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Manajemen Farmasi Pelatihan Pelayanan Kefarmasian dan Penggunaan Obat (PKPO) c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian Berpengalaman dalam koordinasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Kegiatan	330	0.83	273.9	0.2075
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Kegiatan	330	0.92	303.6	0.23
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	3	990	0.75

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	3	990	0.75
5	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	330	1.08	356.4	0.27
JUMLAH				**8.83**	**2913.9**	**2.2075**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyusunan program kerja

7.2 Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan

7.3 Kegiatan pengendalian program kerja

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.5 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang keamanan kefarmasian	Pelaksanaan tugas pengelola keamanan kefarmasian
3	Data dan informasi mengenai kefarmasian	Bahan dasar pengelola data

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola kefarmasian
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola kefarmasian
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan program kerja
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas

		5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola kefarmasian

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Kefarmasian	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Bidang Penunjang Pelayanan Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

			pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyusunan program kerja 2. Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	6		

151. BIDANG PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK

1	NAMA JABATAN	BIDANG PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK
2	KODE JABATAN	2.04.2.53700.1.2.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Penunjang Pelayanan IIIB : BIDANG PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional, mengendalikan kegiatan penunjang pelayanan non medik meliputi penunjang pelayanan non medik oleh tenaga kesehatan dan penunjang pelayanan non medik oleh tenaga non kesehatan dengan mengembangkan dan menyediakan kebutuhan penunjang pelayanan non medik serta mengevaluasi pelaksanaan penggunaan fasilitas penunjang pelayanan non medik untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya untuk mendukung pencapaian kualitas pelayanan rsud.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pim III Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik berdasarkan rencana kerja Wakil Direktur Penunjang Pelayanan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang akomodatif dan partisipatif;	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1	120	0.0909

3	Menyiapkan standar prosedur operasional, bahan, pedoman, norma pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS;	Berkas	120	1	120	0.0909
4	Mengembangkan sistem dan prosedur kerja pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
5	Mengelola data dan informasi pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan sehingga terlaksana kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;	Data	120	1	120	0.0909
6	Mengawasi dan mengendalikan pengembangan etika dan mutu pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS sesuai kode etik dan standar pelayanan masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;					
7	Mengoordinir dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan penunjang pelayanan non medik serta mengevaluasi hasil pelaksanaannya untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
8	Melakukan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS secara berkala;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
9	Mengoordinir pelaporan kegiatan penunjang pelayanan non medik baik bulanan maupun tahunan sesuai kebutuhan;	Laporan	120	1	120	0.0909
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang pelayanan non medik melalui rapat, diskusi dan	Berkas	120	1	120	0.0909

	sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;					
11	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
12	Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
13	Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;	Laporan	120	1.7	204	0.1545
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**30.2**	**1723**	**1.3052**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen operasional Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik 7.2 Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.3 Kelancaran sistem dan prosedur kerja pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS 7.4 Tersedianya standar prosedur operasional, bahan, pedoman, norma pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS 7.5 Tersedianya dokumen data dan informasi pada Instalasi SIM-RS, Instalasi

Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS

7.6 Pengawasan dan pengembangan pengembangan etika dan mutu pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait pengadaan belanja pada pengelolaan kegiatan Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik	Aturan dan regulasi terkait pengadaan belanja pada pengelolaan kegiatan Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik
2	Aturan dan regulasi terkait penyelenggaraan pelayanan	Pelaksanaan tugas terkait
3	Data terkait rencana dan program kerja Bidang	Penyusunan rencana dan program kerja
4	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
5	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas bawahan, laporan hasil pelaksanaan kegiatan
7	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
8	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Telepon/HP	Koordinasi
4	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan penggunaan bahan kerja
2	Kebenaran laporan yang dibuat
3	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal Bidang sesuai SPO dan aturan
5	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
6	Pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pelayanan medik
7	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal Bidang

		8	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal Bagian

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memberikan informasi terkait pelayanan
		2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
		3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
		4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
		5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Wakil Direktur	Direktur Penunjang Pelayanan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Direktur Penunjang Pelayanan	Koordinasi
		3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Manajamen dan IT
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D1	: Mengkoordinasikan
		3. O3	: Menyelia
		4. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen operasional Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik 2. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. Kelancaran sistem dan prosedur kerja pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS 4. Tersedianya standar prosedur operasional, bahan, pedoman, norma pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS 5. Tersedianya dokumen data dan informasi pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS 6. Pengawasan dan pengembangan pengembangan etika dan mutu pada Instalasi SIM-RS, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS, Instalasi Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi,

		Instalasi Rehabilitasi Medik, Unit Sanitasi dan Unit PKRS
17	KELAS JABATAN	11

152. PERAWAT MAHIR

1	NAMA JABATAN	PERAWAT MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.2.2.001.1.44.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik : PERAWAT MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	Kegiatan	12	3	36	0.0273
2	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Melakukan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan Range of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	rehabilitatif pada individu					
6	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
7	Melakukan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif	Kegiatan	12	3	36	0.0273
8	Melakukan restrain/fiksasi pada pasien dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Memfasilitasi penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Kegiatan	12	3.4	40.8	0.0309
10	Memberikan oksigenasi sederhana	Kegiatan	12	3.5	42	0.0318
11	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi	Kegiatan	12	3.5	42	0.0318
13	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
14	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
15	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
16	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Kegiatan	120	3.2	384	0.2909
17	Melatih mobilisasi pasien dengan	Kegiatan	120	2.2	264	0.2

	berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu					
18	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Kegiatan	120	2	240	0.1818
19	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Kegiatan	1440	5	7200	5.4545
20	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
21	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
22	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
23	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
24	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
25	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
26	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
27	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5

28	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan		120	16.5	1980	1.5
JUMLAH				**191.8**	**27052.8**	**20.4946**
JUMLAH PEGAWAI						**20 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada keluarga 7.2 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.3 Catatan keperawatan/logbook hasil imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif 7.4 Catatan keperawatan/logbook restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan 7.5 Catatan keperawatan/logbook penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan 7.6 Catatan keperawatan/logbook pemberian oksigenasi sederhana 7.7 Catatan keperawatan/logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 7.8 Catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi 7.9 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 7.10 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak 7.11 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 7.12 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 7.13 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 7.14 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik 7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi 7.16 Catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif 7.17 Catatan keperawatan/logbook dukungan ataufasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 7.18 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 7.19 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 7.20 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 7.21 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 7.22 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 7.23 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh

		7.24 Catatan keperawatan/logbook massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan yang berkaitan dengan kasus cedera 7.25 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka 7.26 Catatan keperawatan/logbook Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitative pada individu 7.27 Catatan keperawatan/logbook mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu 7.28 Catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan
3	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
4	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Kebenaran catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Kebenaran catatan keperawatan/logbook hasil imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Kebenaran catatan keperawatan/logbook restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Kebenaran catatan keperawatan/logbook penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6	Kebenaran catatan keperawatan/logbook pemberian oksigenasi sederhana
7	Kebenaran catatan keperawatan/logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Kebenaran catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
9	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah

10	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
11	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
12	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
13	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
14	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
15	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
16	Kebenaran catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
17	Kebenaran catatan keperawatan/logbook dukungan ataufasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
18	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
19	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
20	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
21	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
22	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
23	Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
24	Kebenaran catatan keperawatan/logbook massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan yang berkaitan dengan kasus cedera
25	Kebenaran catatan keperawatan/logbook Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitative pada individu
26	Kebenaran catatan keperawatan/logbook mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
27	Kebenaran catatan logbook dokumentasi tindakan keperawatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik	Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Meningkatnya Akuntabilitas kajian keperawatan dasar pada keluarga 2. Meningkatnya kualitas komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 3. Meningkatnya kualitas hasil imunisasi pada individu 4. Meningkatnya kualitas restrain/fiksasi pada pasien pada individu 5. Meningkatnya kualitas penggunaan pelindung diri dari stressor 6. Meningkatnya kualitas pemberian oksigenasi sederhana 7. Meningkatnya kualitas logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 8. Meningkatnya kualitas suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi 9. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 10. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak 11. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 12. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 13. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 14. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik 15. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada pasien sesuai dengan SOP yang telah di tetapkan 16. Meningkatnya kualitas perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif 17. Meningkatnya kualitas dukungan ataufasilitasi kebutuhan spiritual 18. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi

		19. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 20. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 21. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 22. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 23. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 24. Meningkatnya kualitas massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan 25. Meningkatnya kualitas dokumen perawatan luka 26. Meningkatnya kualitas Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi 27. Meningkatnya kualitas mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu 28. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan
17	KELAS JABATAN	7

153. PERAWAT PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PERAWAT PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.2.2.001.1.44.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik : PERAWAT PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok	Kegiatan	24	1	24	0.0182
2	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Melakukan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melakukan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
6	Melakukan isolasi	Kegiatan	24	1	24	0.0182

	pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu					
7	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal	Kegiatan	96	1	96	0.0727
8	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak	Kegiatan	12	2.5	30	0.0227
13	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Kegiatan	12	2.5	30	0.0227
14	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Kegiatan	96	2.7	259.2	0.1964
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Kegiatan	120	13.2	1584	1.2
16	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
17	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5

18	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
19	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
20	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
21	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
22	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
23	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
24	Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
25	Melakukan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
26	Memberikan perawatan pada pasien terminal	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
27	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
JUMLAH				**233.9**	**24349.2**	**18.4464**
JUMLAH PEGAWAI						**18 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok 7.2 Laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 7.3 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.4 Catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan 7.5 Catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan

7.6 Catatan keperawatan/logbook isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu

7.7 Catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal

7.8 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah

7.9 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas

7.10 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas

7.11 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa

7.12 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak

7.13 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik

7.14 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi

7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif

7.16 Catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan

7.17 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi

7.18 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi

7.19 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi

7.20 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur

7.21 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri

7.22 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh

7.23 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka

7.24 Catatan keperawatan/logbook pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya

7.25 Catatan keperawatan/logbook isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera

7.26 Catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal

7.27 Catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
		2	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
		3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
		2	Kebenaran hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat
		3	Ketepatan catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
		4	Ketepatan catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
		5	Ketepatan catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
		6	Ketepatan catatan keperawatan/logbook isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu
		7	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
		8	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
		9	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
		10	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
		11	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
		12	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak
		13	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
		14	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi
		15	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
		16	Ketepatan catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
		17	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
		18	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan

		kebutuhan eliminasi
	19	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
	20	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
	21	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
	22	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
	23	Ketepatan catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka
	24	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
	25	Ketepatan catatan keperawatan/logbook isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
	26	Ketepatan catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal
	27	Ketepatan catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok 2. Meningkatnya hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 3. Tercapainya komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan		

		4. Tercapainya upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan 5. Tercapainya upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan 6. Meningkatnya kualitas isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu 7. Meningkatnya kualitas pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 8. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 9. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 10. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 11. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 12. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak 13. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik 14. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi 15. Meningkatnya kualitas tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif 16. Meningkatnya kualitas dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 17. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 18. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 19. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 20. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 21. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 22. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 23. Meningkatnya kualitas perawatan luka 24. Meningkatnya kualitas pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya 25. Meningkatnya kualitas isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera 26. Meningkatnya kualitas perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal 27. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan
17	KELAS JABATAN	8

154. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN DIAGNOSTIK

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN DIAGNOSTIK
2	KODE JABATAN	2.05.2.53700.1.2.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN DIAGNOSTIK
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan diagnostik meliputi pemberdayaan sumber daya, mutu dan etika pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi dengan mengembangkan dan menyediakan kebutuhan pelayanan untuk menunjang pencapaian kualitas pelayanan diagnostik pada RSUD.Prof. Dr. W. Z. Johannes.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah operasional pelayanan diagnostik berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Membuat standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi sesuai tipe rumah sakit;	Berkas	120	2	240	0.1818
3	Mengelola kegiatan pelayanan pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi	Kegiatan	120	2	240	0.1818

	anatomi dan radiologi sehingga terlaksana kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;					
4	Mengkoordinir pelaporan kegiatan pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi baik bulanan maupun tahunan sesuai kebutuhan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
5	Mengendalikan proses pengembangan etika dan mutu pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi serta pemenuhan standar pelayanan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
6	Melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi secara berkala;	Kegiatan	120	2.5	300	0.2273
7	Mengelola data dan informasi pelayanan diagnostik untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	2.7	324	0.2455
JUMLAH				**15.2**	**1586**	**1.2015**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen operasional pelayanan diagnostik 7.2 Dokumen standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi sesuai tipe rumah sakit 7.3 Terlaksananya kegiatan pelayanan pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi 7.4 monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi

		7.5 Tersedianya data dan informasi pelayanan diagnostik

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait
2	Data terkait rencana dan program kerja	Penyusunan rencana dan program kerja
3	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
4	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas
6	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
7	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Telepon/HP	Koordinasi
4	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SOP dan aturan
2	Pelaksanaan rencana dan program kerja
3	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal
4	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal
5	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan
6	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Diagnostik	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen operasional pelayanan diagnostik 2. Dokumen standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi sesuai tipe rumah sakit 3. Terlaksananya kegiatan pelayanan pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi 4. monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada instalasi laboratorium patologi klinik, patologi anatomi dan radiologi 5. Tersedianya data dan informasi pelayanan diagnostik	
17	KELAS JABATAN	9	

155. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53700.1.2.2.1.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik Pengawas : Sub Koordinator Substansi Pelayanan Diagnostik : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Komunikasi dan Humas Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	24	2	48	0.0364

	kepada pimpinan unit					
4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	2	24	0.0182
5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	12	2.5	30	0.0227
6	Membantu melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	235	2.1	493.5	0.3739
7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	235	2	470	0.3561
JUMLAH				**32.6**	**1461.5**	**1.1073**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pemberian saran

7.2 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol

7.3 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan

7.4 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas

7.5 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat

7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
5	Kesesuaian pemberian saran
6	Kelancaranpelaksanaan tugas kedinasan lain
7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Diagnostik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan

			berbahasa inggris aktif	
	b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran 2. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 3. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 4. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 5. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Laporan berdasarkan hasil kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

156. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK OLEH TENAGA KESEHATAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK OLEH TENAGA KESEHATAN
2	KODE JABATAN	2.05.2.53700.1.2.2.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK OLEH TENAGA KESEHATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penunjang pelayanan non medik oleh tenaga kesehatan meliputi pemberdayaan sumber daya, mutu & etika pada instalasi rekam medik, instalasi gizi, instalasi rehabilitasi medik, instalasi cssd, unit sanitasi dan unit pkrs dengan mengembangkan dan menyediakan kebutuhan pelayanan untuk menunjang pencapaian kualitas pelayanan penunjang non medik yang diberikan oleh tenaga kesehatan pada RSUD Prof. Dr. W. Z. Johannes.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan penunjang pelayanan non medik oleh tenaga kesehatan berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Membuat standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah sesuai tipe rumah	Data	120	2	240	0.1818

	sakit;					
3	Mengelola kegiatan pelayanan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah sehingga terlaksana kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
4	Mengkoordinir pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah baik bulanan maupun tahunan sesuai kebutuhan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
5	Mengendalikan proses pengembangan etika dan mutu pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah serta pemenuhan standar pelayanan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
6	Melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah secara berkala;	Kegiatan	120	3	360	0.2727
7	Mengelola data dan informasi penunjang pelayanan non medik oleh tenaga kesehatan untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	2.2	264	0.2

		JUMLAH	**15.2**	**1586**	**1.2014**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah 7.2 Dokumentasi standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah 7.3 Dokumen kegiatan penunjang pelayanan non medik oleh tenaga kesehatan 7.4 Adanya pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah 7.5 Pengendalian proses pengembangan etika dan mutu pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah 7.6 Terlaksananya kegiatan pelayanan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah sehingga terlaksana kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait
2	Data terkait rencana dan program kerja	Penyusunan rencana dan program kerja
3	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
4	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas
6	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
7	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan
2	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas

		3	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SOP dan aturan
		4	Pelaksanaan rencana dan program kerja
		5	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal
		6	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penunjang Pelayanan Non Medik oleh Tenaga Kesehatan	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan

				Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. Q :	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c Temperamen Kerja	1. M :	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			3. 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 yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sedang
			3. Melihat :	Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D1 :	Mengkoordinasikan
			3. O3 :	Menyelia
			4. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah 2. Tersedianya dokumen standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah 3. Tersedianya kegiatan penunjang pelayanan non medik oleh tenaga kesehatan 4. Adanya pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana		

		prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah 5. Pengendalian proses pengembangan etika dan mutu pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah 6. Terlaksananya kegiatan pelayanan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah sehingga terlaksana kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien
17	KELAS JABATAN	9

157. TEKNISI KARDIOVASKULER

1	NAMA JABATAN	TEKNISI KARDIOVASKULER
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53700.1.2.2.2.002.12.57
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK OLEH TENAGA KESEHATAN : TEKNISI KARDIOVASKULER
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan ujian pada cardio atau paru perangkat pasien mengenai alasan analisis catheterizations jantung, electrocardiograms, fungsi paru-paru, kemampuan paru-paru, dan terkait tes atau mengeksekusi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang teknik Kardiovaskulur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang teknik Kardiovaskulur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Keperawatan Kardiovaskular Tingkat Dasar Pelatihan Interpretasi Elektrokardiogram c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan Berpengalaman dalam memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	48	2	96	0.0727
2	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil	Berkas	48	4	192	0.1455

		pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan					
	4	Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Berkas	240	1.5	360	0.2727
	5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	24	4	96	0.0727
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	16.5	396	0.3
		JUMLAH			**29**	**1380**	**1.0454**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan dan penginventarisasian laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 7.2 Kegiatan pemeriksaan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 7.3 Kegiatan perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang 7.4 Kegiatan perawatan secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu 7.5 Terlaksananya pelaporan kegiatan perbaikan 7.6 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan dan penginventarisasian laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan
3	Kelancaran perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang
4	Kelancaran perawatan secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu
5	Kelancaran pelaporan kegiatan perbaikan
6	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Penunjang Pelayanan Non Medik oleh Tenaga Kesehatan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Komputer

b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan dan penginventarisasian laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 2. Kegiatan pemeriksaan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan 3. Kegiatan perbaikan mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang 4. Kegiatan perawatan secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu 5. Terlaksananya pelaporan kegiatan perbaikan 6. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
17	KELAS JABATAN	6

153. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK OLEH TENAGA NON KESEHATAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK OLEH TENAGA NON KESEHATAN
2	KODE JABATAN	2.05.2.53700.1.2.2.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK OLEH TENAGA NON KESEHATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penunjang pelayanan non medik oleh tenaga non kesehatan meliputi pemberdayaan sumber daya, mutu & etika pada instalasi sim-rs, instalasi pemeliharaan sarana prasarana rs, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah dengan mengembangkan dan menyediakan kebutuhan pelayanan untuk menunjang pencapaian kualitas penunjang pelayanan non medik yang diberikan oleh tenaga non kesehatan pada RSUD Prof. Dr. W. Z. Johannes.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan penunjang pelayanan non medik oleh tenaga non kesehatan berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Membuat standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah sesuai tipe rumah	Data	120	2	240	0.1818

	sakit;					
3	Mengelola kegiatan pelayanan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah sehingga terlaksana kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
4	Mengkoordinir pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah baik bulanan maupun tahunan sesuai kebutuhan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
5	Mengendalikan proses pengembangan etika dan mutu pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah serta pemenuhan standar pelayanan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
6	Melaksanakan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah secara berkala;	Kegiatan	120	2.2	264	0.2
7	Mengelola data dan informasi penunjang pelayanan non medik oleh tenaga non kesehatan untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	3	360	0.2727

		JUMLAH	**15.2**	**1586**	**1.2014**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 adanya pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah 7.2 monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah 7.3 Dokumen kegiatan penunjang pelayanan non medik oleh tenaga non kesehatan 7.4 Dokumen standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah 7.5 Terlaksananya kegiatan pelayanan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Data terkait rencana dan program kerja	Penyusunan rencana dan program kerja
		2	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
		3	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
		4	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas
		5	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
		6	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
		7	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
		2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
		3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
		4	Telepon/HP	Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan
		2	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
		3	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SOP dan aturan
		4	Pelaksanaan rencana dan program kerja
		5	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal

		6	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penunjang Pelayanan Non Medik oleh Tenaga Non Kesehatan	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

			penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Adanya pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah 2. monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah 3. Tersedianya dokumen kegiatan penunjang pelayanan non medik oleh tenaga non kesehatan 4. Tersedianya standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah	

		5. Terlaksananya kegiatan pelayanan pada instalasi SIM-RS, instalasi pemeliharaan sarana prasarana RS, instalasi laundry dan instalasi pemulasaran jenazah
17	KELAS JABATAN	9

159. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53700.1.2.2.3.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK OLEH TENAGA NON KESEHATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian Diklat Teknis Administrasi Umum Pelatihan Manajemen Arsip c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Sebutkan Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	16.5	3960	3
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	16.5	3960	3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	240	16.5	3960	3

		berlaku, agar memudahkan pencarian;					
	4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	5.5	1320	1
	5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	240	5.5	1320	1
	6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	7.7	1848	1.4
	7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	11	2640	2
	8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	5.5	1320	1
	JUMLAH				**84.7**	**20328**	**15.4**
	JUMLAH PEGAWAI						**15 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengadministrasian Surat 7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.4 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 7.8 Kegiatan pendokumentasian surat
8	BAHAN KERJA	**NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
		3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
		4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
		6	Data dan Informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengadministrasian Surat
		2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
		3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
		5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain
		7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
		8	Kelancaran pendokumentasian surat

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
		2	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Penunjang Pelayanan Non Medik oleh Tenaga Non Kesehatan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penunjang Pelayanan Non Medik oleh Tenaga Non	Koordinasi

			Kesehatan	

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengadministrasian Surat 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

160. ANALIS PENGADUAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGADUAN MASYARAKAT
2	KODE JABATAN	2.06.210105.53700.1.2.2.3.002.13.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIK OLEH TENAGA NON KESEHATAN : ANALIS PENGADUAN MASYARAKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengaduan masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Pelayanan Masyarakat Diklat Manajemen Kehumasan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal analisis dan penelahaan data di bidang pengaduan masyarakat
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis laporan pengaduan masyarakat, peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Laporan	144	3	432	0.3273
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	11	132	0.1

3	Mengidentifikasi data-data pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis terhadap laporan pengaduan masyarakat	Data	240	2	480	0.3636
4	Mengklasifikasikan data-data pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan baik berupa surat tertulis, email, maupun yang berasal dari media informasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	1.5	360	0.2727
JUMLAH				**17.5**	**1404**	**1.0636**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan identifikasi data-data pengaduan masyarakat. 7.2 Laporan hasil analisis pengaduan masyarakat, peraturan perundang-undangan dan kebijakan 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas. 7.4 Kegiatan pengklasifikasian data-data pengaduan masyarakat

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran identifikasi data-data pengaduan masyarakat.
		2	Kesesuaian dan ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas.

3	Kelancaran pengklasifikasian dokumen data-data pengaduan masyarakat
4	Kebenaran hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data-data pengaduan masyarakat.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Penunjang Pelayanan Non Medik oleh Tenaga Non Kesehatan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penunjang Pelayanan Non Medik oleh Tenaga Non Kesehatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan kompute
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			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 yang tertentu
			3. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D2 : Menganalisa
				3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan identifikasi data-data pengaduan masyarakat. 2. Laporan hasil analisis pengaduan masyarakat, peraturan perundang-undangan dan kebijakan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 4. Kegiatan pengklasifikasian data-data pengaduan masyarakat		
17	KELAS JABATAN	7		

161. WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.04.2.53700.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang IIIA : WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan kegiatan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keuangan dan umum yang meliputi program data dan evaluasi, keuangan, serta kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pim III Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Kesehatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Wakil Direktur Keuangan dan Umum berdasarkan rencana kerja RSUD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
3	Mengoreksi dan meneliti olahan data keuangan dan umum meliputi perencanaan dan penganggaran, monitoring dan	Data	12	1	12	0.0091

	evaluasi, pengelolaan pendapatan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, umum dan tata usaha, kepegawaian dan diklat, hukum, humas dan kemitraan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar data yang tersajikan valid dan dapat dipercaya;					
4	Mengoordinasikan kegiatan keuangan dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di Rumah Sakit;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
5	Menyusun dan menyiapkan DPA-BLUD, melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya, menyelenggarakan pengelolaan kas serta melakukan pengelolaan utang-piutang;	Data	120	1	120	0.0909
6	Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi, menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan serta menyelengarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;	Data	120	1	120	0.0909
7	Mengelola barang dan aset tetap RSUD dan mengelola sistem remunerasi dan kesejahteraan karyawan;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
8	Mengoordinir dan mengatur kebutuhan akan sarana dan prasarana keuangan dan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	berjalan dengan baik dan lancar;					
9	Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan keuangan dan umum, mengevaluasi hasil pelaksanaannya untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
10	Mengoordinasikan kebutuhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan pengabdian kesehatan kepada masyarakat di jajaran keuangan dan umum;	Data	120	1	120	0.0909
11	Mengelola data dan informasi di jajaran keuangan dan umum untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;	Data	120	1	120	0.0909
12	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
13	Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;	Kegiatan	120	1.2	144	0.1091
14	Meyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;	Laporan	120	1.5	180	0.1364
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

		secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
		JUMLAH	**31.2**	**1735**	**1.3144**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Koordinasi kegiatan keuangan dan umum 7.2 Dokumen kerja DPA-BLUD 7.3 Dokumen operasional Wakil Direktur Keuangan dan Umum 7.4 Pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 7.5 Terlaksananya pengelolaan barang, aset tetap dan investasi, menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan serta menyelengarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan 7.6 Koordinasi kebutuhan akan sarana dan prasarana keuangan dan umum 7.7 Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan keuangan dan umum

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait pengadaan belanja pada pengelolaan kegiatan pelayanan rumah sakit	Pelaksanaan tugas terkait
2	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan rencana dan program kerja
3	Disposisi Atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana dan Realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas bawahan, laporan hasil pelaksanaan kegiatan
5	SOP	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan penggunaan bahan kerja
2	Kebenaran laporan yang dibuat
3	Kelancaraan pelaksanaan tugas di internal bagian sesuai SOP dan aturan

4	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
5	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
6	Pelaksanaan rencana dan program kerja bidang kelembagaan dan analisis jabatan
7	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal bagian

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan di RSUD Prof.W.Z.Yohanes Kupang
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Meminta bahan, data dan informasi kepada bawahan
5	Memotivasi dan menilai bawahan
6	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
7	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia
8	Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Prof.W.Z.Yohanes Kupang	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Wakil Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Prof.W.Z.Yohanes Kupang	Koordinasi
3	Kepala Bagian	Bagian Kepegawaian dan Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Program , Data dan Evaluasi	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Dingin
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. O0 : Menasehati 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Koordinasi kegiatan keuangan dan umum		

		2. Dokumen kerja DPA-BLUD 3. Dokumen operasional Wakil Direktur Keuangan dan Umum 4. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 5. Terlaksananya pengelolaan barang, aset tetap dan investasi, menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan serta menyelengarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan 6. Koordinasi kebutuhan akan sarana dan prasarana keuangan dan umum 7. Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan keuangan dan umum
17	KELAS JABATAN	12

162. ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210107.53700.1.3.001.1.113.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam bidang analisis kebijakan minimal 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	12	3	36	0.0273
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah	Kegiatan	24	3	72	0.0545
4	Mengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)	Kegiatan	48	3	144	0.1091
5	Mengindentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Kegiatan	12	4	48	0.0364

6	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	12	2	24	0.0182
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	3	144	0.1091
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	2	96	0.0727
10	Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan	Berkas	48	3	144	0.1091
11	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	3	36	0.0273
12	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	12	4	48	0.0364
15	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	4	192	0.1455
16	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	12	4	48	0.0364

17	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	12	11	132	0.1
18	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**58**	**1476**	**1.1184**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota

7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)

7.3 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah

7.4 Kegiatan pengidentifikasian masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)

7.5 Kegiatan pengidentifikasian kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan

7.6 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan

7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih

7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota

7.9 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota

7.10 Dokumen draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan

7.11 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan

7.12 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan

7.13 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan

7.14 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan

7.15 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan

7.16 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota

7.17 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota

7.18 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kesesuaian konsep penyusunan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota
2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)
3	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah
4	Kelancaran pengidentifikasian masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)
5	Kelancaran pengidentifikasian kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan
6	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota
9	Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
10	Kesesuaian draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan
11	Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan
12	Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan
13	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
14	Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
15	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16	Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
17	Kesesuaian konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
18	Kelancaran menjadi saksi ahli

11	WEWENANG	

NO	URAIAN

		1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 3 Memberikan informasi yang diperlukan
12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota 2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional) 3. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah 4. Kegiatan pengidentifikasian masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah) 5. Kegiatan pengidentifikasian kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan 6. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan 7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota 9. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota 10. Dokumen draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan 11. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan 12. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan 13. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 14. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 15. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 16. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 17. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota

		18. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	8

163. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210107.53700.1.3.001.1.113.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	48	2	96	0.0727
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	24	1	24	0.0182
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Kegiatan	48	2	96	0.0727

5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	48	2	96	0.0727
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Berkas	24	2	48	0.0364
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	48	2	96	0.0727
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	48	3	144	0.1091
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	48	2	96	0.0727

16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	3	144	0.1091
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	12	2	24	0.0182
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	12	1	12	0.0091
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	24	2	48	0.0364
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**47**	**1536**	**1.1637**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi 7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan 7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah 7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan 7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan 7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan 7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan 7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) 7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota 7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan

		7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9	Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan
10	Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11	Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking

		(penetapan)
		12 Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
		13 Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
		14 Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
		15 Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
		16 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
		17 Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
		18 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
		19 Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
		20 Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
		21 Kelancaran menjadi saksi ahli

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi 2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan 3. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah 4. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan 5. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan

		6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan 9. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan 10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) 12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota 13. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan 14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 21. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	10

164. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210107.53700.1.3.001.1.113.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S2 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S2 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional	Kegiatan	48	3	144	0.1091
3	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat kompleks (lintas instansi)	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Konsep	12	4	48	0.0364
5	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042

	kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)					
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual		48	4	192	0.1455
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator	Kegiatan	48	4	192	0.1455
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
11	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
12	Melakukan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
13	Menyusun rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan dalam bentuk memo/telaah kebijakan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
14	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
15	Membahas konsep kebijakan sebagai	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042

	pembahas					
16	Merumuskan hasil pembahasan kebijakan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
17	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas	Kegiatan	12	4	48	0.0364
18	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	12	4	48	0.0364
19	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual	Kegiatan	12	4	48	0.0364
20	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator	Kegiatan	12	4	48	0.0364
21	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	1	5.5	5.5	0.0042
22	Melaksanakan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	12	4	48	0.0364
23	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	3	144	0.1091
24	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	1	5.5	5.5	0.0042
25	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	12	1	12	0.0091
26	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	3	36	0.0273

		JUMLAH	**104**	**1498**	**1.1356**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator 7.2 Kegiatan pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional 7.3 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan 7.4 Kegiatan penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan 7.5 Kegiatan penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 7.6 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual 7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator 7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual 7.9 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator 7.10 Kegiatan analisis permasalahan kebijakan 7.11 Kegiatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 7.12 Kegiatan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan 7.13 Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan 7.14 Kegiatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan) 7.15 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas 7.16 Kegiatan perumusan hasil pembahasan kebijakan 7.17 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas 7.18 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 7.19 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual 7.20 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator 7.21 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota 7.22 Kegiatan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 7.23 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota 7.24 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 7.25 Kegiatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 7.26 Kegiatan menjadi saksi ahli
8	BAHAN KERJA	**NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator	
		2	Kelancaran pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional	
		3	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan	
		4	Kelancaran penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan	
		5	Kelancaran penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan	
		6	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual	
		7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator	
		8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual	
		9	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator	
		10	Kelancaran analisis permasalahan kebijakan	
		11	Kelancaran penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	
		12	Kelancaran penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan	
		13	Kelancaran penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan	
		14	Kelancaran penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)	
		15	Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas	

16	Kelancaran perumusan hasil pembahasan kebijakan
17	Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas
18	Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
19	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual
20	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator
21	Ketepatan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
22	Kelancaran evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
23	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
24	Ketepatan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
25	Kelancaran penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
26	Kelancaran menjadi saksi ahli

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator 2. Kegiatan pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional

		3. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan 4. Kegiatan penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan 5. Kegiatan penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 6. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual 7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator 8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual 9. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator 10. Kegiatan analisis permasalahan kebijakan 11. Kegiatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 12. Kegiatan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan 13. Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan 14. Kegiatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan) 15. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas 16. Kegiatan perumusan hasil pembahasan kebijakan 17. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas 18. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 19. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual 20. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator 21. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota 22. Kegiatan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 23. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota 24. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 25. Kegiatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 26. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	12

165. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2304.53700.1.3.001.1.119.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja (JAM)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja	Kegiatan	33	1	33	0.025

	Daerah					
5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa;	Kegiatan	33	1	33	0.025
8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
11	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025

14	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
15	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
17	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
19	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentras	Kegiatan	33	1	33	0.025
20	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
21	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
22	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
23	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025

25	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
26	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
27	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	33	1	33	0.025
28	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	33	1	33	0.025
29	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
30	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
31	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
32	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
33	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
34	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	Kegiatan	33	1	33	0.025
35	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Kegiatan	33	1	33	0.025

36	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	33	1	33	0.025
37	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
38	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	33	1	33	0.025
39	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	33	1	33	0.025
40	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunj angan daerah)	Kegiatan	148	8	1184	0.897
41	Menyusun buku pegangan/ tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	148	8	1184	0.897
42	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	140	8	1120	0.8485
43	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	133	8	1064	0.8061
44	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	133	8	1064	0.8061
JUMLAH				**79**	**6903**	**5.2297**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data 7.2 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.3 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.4 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah 7.5 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah 7.6 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah 7.7 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; 7.8 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; 7.9 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi

Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;

7.10 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan daerah

7.11 DOkumen pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah

7.12 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah

7.13 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah

7.14 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah

7.15 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah

7.16 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

7.17 Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

7.18 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

7.19 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi

7.20 Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi

7.21 Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi

7.22 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan

7.23 Laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan

7.24 Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan

7.25 Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

7.26 Dokumen analisa permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

7.27 Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi

7.28 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan

7.29 Laporan informasi keuangan daerah

7.30 Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)

7.31 Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)

7.32 Dokumen informasi keuangan daerah

7.33 Kegiatan verifikasi informasi keuangan daerah

7.34 Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)

7.35 Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)

7.36 Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih

7.37 Kegiatan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah

7.38 Kegiatan telaah standar analisa belanja

7.39 Kegiatan telaah standar satuan harga

7.40 Kegiatan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)

7.41 Dokumen buku pegangan/ tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

7.42 Dokumen makalah/ artikel terkait daerah

		7.43 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.44 Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah
2	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah
3	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
4	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
5	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
6	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan daerah
7	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
8	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
9	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
10	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah

11	WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam

		niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terlaksana dengan baik 2. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) tersusun dengan baik 3. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 4. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah terlaksana dengan baik 5. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik 6. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah terlaksana dengan baik 7. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; terlaksana dengan baik 8. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; tersusun dengan baik 9. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa; terlaksana dengan baik 10. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan daerah terlaksana dengan baik 11. DOkumen pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik 12. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah terlaksana dengan baik 13. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik 14. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik 15. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik 16. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik

17. Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
18. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
19. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
20. Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
21. Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
22. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
23. Laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
24. Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
25. Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
26. Dokumen analisa permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
27. Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
28. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
29. Laporan informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
30. Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional) tersusun dengan baik
31. Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik
32. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
33. Kegiatan verifikasi informasi keuangan daerah terlaksana dengan baik
34. Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik
35. Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik
36. Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik
37. Kegiatan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah terlaksana dengan baik
38. Kegiatan telaah standar analisa belanja terlaksana dengan baik
39. Kegiatan telaah standar satuan harga terlaksana dengan baik
40. Kegiatan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) terlaksana dengan baik
41. Dokumen buku pegangan/ tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
42. Dokumen makalah/ artikel terkait daerah tersusun dengan baik
43. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik

		44. Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

166. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2304.53700.1.3.001.1.119.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208

5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
11	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
14	Melakukan pengolahan dan	Kegiatan	33	1	33	0.025

	analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah					
15	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
17	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
19	Melakukan identifikasi dan inven tarisasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
20	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
21	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
22	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
23	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
25	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem	Kegiatan	33	1	33	0.025

	informasi keuangan daerah					
26	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
27	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	33	1	33	0.025
28	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya	Kegiatan	33	1	33	0.025
29	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	33	1	33	0.025
30	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
31	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
32	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
33	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
34	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
35	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	Kegiatan	33	1	33	0.025
36	Menggunakan metode untuk mengolah	Kegiatan	33	1	33	0.025

	informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)					
37	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	33	1	33	0.025
38	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
39	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	33	1	33	0.025
40	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	288	1	288	0.2182
41	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Kegiatan	288	1	288	0.2182
42	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	288	4	1152	0.8727
43	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	288	4	1152	0.8727
44	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	288	3	864	0.6545
45	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	288	2	576	0.4364
JUMLAH				**53.3333**	**5585**	**4.2309**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan 7.2 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.3 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.4 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.5 Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah 7.6 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah

7.7 Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah

7.8 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

7.9 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

7.10 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa

7.11 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah

7.12 Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah

7.13 Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah

7.14 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah

7.15 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah

7.16 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah

7.17 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

7.18 Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

7.19 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

7.20 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi

7.21 Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi

7.22 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi

7.23 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan

7.24 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan

7.25 Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

7.26 Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

7.27 Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi

7.28 Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya

7.29 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan

7.30 Dokumen informasi keuangan daerah

7.31 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);

7.32 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)

7.33 Laporan identifikasi informasi keuangan daerah

7.34 Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah

7.35 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)

7.36 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)

7.37 Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih

7.38 Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah

7.39 Dokumen telaah standar analisa belanja

		7.40 Dokumen telaah standar satuan harga 7.41 Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) 7.42 Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.43 Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.44 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.45 Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
2	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
3	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
4	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
5	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
6	Ketepatan Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
7	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
8	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
9	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
10	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN			
	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
	b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a 2. 4.a 3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D2 3. O8	: Memegang : Menganalisa : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik 2. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 3. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 4. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 5. Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah tersusun dengan baik 6. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik 7. Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah tersusun dengan baik 8. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik 9. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik 10. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa tersusun dengan baik 11. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik 12. Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik

13. Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
14. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
15. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
16. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
17. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
18. Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
19. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
20. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
21. Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
22. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
23. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
24. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
25. Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
26. Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
27. Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
28. Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya tersusun dengan baik
29. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
30. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
31. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional); tersusun dengan baik
32. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik
33. Laporan identifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
34. Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
35. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik
36. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik
37. Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik
38. Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah tersusun dengan baik
39. Dokumen telaah standar analisa belanja tersusun dengan baik

		40. Dokumen telaah standar satuan harga tersusun dengan baik 41. Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) tersusun dengan baik 42. Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik 43. Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik 44. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik 45. Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

167. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2304.53700.1.3.001.1.119.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan asli daerah (PAD)	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
3	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
4	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188

5	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
6	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
7	Memberikan rekomendasi terkait Belanja Daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
8	Melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
9	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
10	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
11	Memberikan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188

14	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
15	Memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
16	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
17	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
18	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
19	Memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
20	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
21	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
22	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
23	Memberikan rekomendasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188

25	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
26	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
27	Memberikan rekomendasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
28	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
29	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
30	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
31	Memberikan rekomendasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
32	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
33	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
34	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
35	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
36	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208

	dibawahnya					
37	Memberikan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
38	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
39	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
40	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
41	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
42	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
43	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
44	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
45	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
46	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188

	metodologi terpilih					
47	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
48	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
49	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
50	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
51	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
52	Melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
53	Melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
54	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
55	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
56	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188
57	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan	Kegiatan	33	0.75	24.75	0.0188

		daerah				
		JUMLAH		**44.0833**	**1454.75**	**1.1036**
		JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan 7.2 Laporan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.3 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.4 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah 7.5 Laporan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah 7.6 Dokumen rekomendasi terkait Belanja Daerah 7.7 Dokumen monitoring dan evaluasi Belanja Daerah 7.8 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa 7.9 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa 7.10 Dokumen rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa 7.11 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa 7.12 Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah 7.13 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah 7.14 Dokumen rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah 7.15 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah 7.16 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah 7.17 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah 7.18 Dokumen rekomendasi terkait laporan keuangan daerah 7.19 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah 7.20 Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD 7.21 Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD 7.22 Dokumen rekomendasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD 7.23 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD 7.24 Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi 7.25 Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi 7.26 Dokumen rekomendasi terkait dana dekonsentrasi 7.27 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi 7.28 Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan 7.29 Dokumen pengolahan dan anali.sis data terkait dana tugas pembantuan 7.30 Dokumen rekomendasi terkait dana tugas pembantuan 7.31 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan

7.32 Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

7.33 Dokumen permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

7.34 Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi

7.35 Dokumen analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya

7.36 Dokumen rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan

7.37 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan

7.38 Dokumen informasi keuangan daerah

7.39 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)

7.40 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)

7.41 Dokumen informasi keuangan daerah

7.42 Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah

7.43 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)

7.44 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)

7.45 Laporan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih

7.46 Dokumen rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah

7.47 Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah

7.48 Dokumen telaah standar analisa belanja

7.49 Dokumen telaah standar satuan harga

7.50 Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)

7.51 Laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan

7.52 Dokumen advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan

7.53 Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

7.54 Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

7.55 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

7.56 Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

7.57 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas

		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA			

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
2	Kelancaran rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
3	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
4	Ketepatan Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
5	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
6	Kelancaran rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah
7	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
8	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
9	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
10	Kelancaran rekomendasi terkait laporan keuangan daerah

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

				2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan tersusun dengan baik 2. Laporan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) tersusun dengan baik 3. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) tersusun dengan baik 4. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik 5. Laporan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik 6. Dokumen rekomendasi terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik 7. Dokumen monitoring dan evaluasi Belanja Daerah tersusun dengan baik 8. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik 9. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik 10. Dokumen rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik 11. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa tersusun dengan baik 12. Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik 13. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik 14. Dokumen rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik 15. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik 16. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik 17. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik 18. Dokumen rekomendasi terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik 19. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik 20. Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik 21. Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik 22. Dokumen rekomendasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

tersusun dengan baik

23. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
24. Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
25. Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
26. Dokumen rekomendasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
27. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
28. Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
29. Dokumen pengolahan dan anali.sis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
30. Dokumen rekomendasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
31. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
32. Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
33. Dokumen permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
34. Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
35. Dokumen analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya tersusun dengan baik
36. Dokumen rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
37. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
38. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
39. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional) tersusun dengan baik
40. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik
41. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
42. Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
43. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik
44. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik
45. Laporan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik
46. Dokumen rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
47. Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah tersusun dengan baik
48. Dokumen telaah standar analisa belanja tersusun dengan baik
49. Dokumen telaah standar satuan harga tersusun dengan baik

		50. Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) tersusun dengan baik 51. Laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan tersusun dengan baik 52. Dokumen advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan tersusun dengan baik 53. Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik 54. Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik 55. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik 56. Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik 57. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	11

168. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2302.53700.1.3.001.1.230.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM 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 SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP 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
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5	5	0.0038
2	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
3	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
4	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil	Berkas	4	5.5	22	0.0167

	negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan					
5	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Berkas	12	1	12	0.0091
6	Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	1	12	0.0091
7	Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
8	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	5.5	66	0.05
9	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	1	1	0.0008
10	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	48	1	48	0.0364
11	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
12	Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
13	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	48	1	48	0.0364
14	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan	240	4	960	0.7273
15	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Berkas	12	1	12	0.0091
16	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Berkas	12	1	12	0.0091
17	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
19	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
20	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
21	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	1	12	0.0091

22	Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
23	Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
24	Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
25	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
26	Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
27	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
28	Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Berkas	1	2	2	0.0015
29	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
30	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	12	1	12	0.0091
JUMLAH				**114.5**	**1379**	**1.0454**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara 7.2 Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara 7.3 Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.5 Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara 7.6 Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 7.7 Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara 7.8 Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara 7.9 Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara 7.10 Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 7.11 Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur

sipil negara

7.12 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi

7.13 Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara

7.14 Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara

7.15 Laporan layanan konseling kinerja pegawai

7.16 Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja

7.17 Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja

7.18 Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja

7.19 Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard

7.20 Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara

7.21 Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara

7.22 Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara

7.23 Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara

7.24 Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara

7.25 Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara

7.26 Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara

7.27 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta

7.28 Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah

7.29 Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

7.30 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kesesuaian kebutuhan aparatur sipil negara
		2	Kesesuaian rancangan pengadaan aparatur sipil negara
		3	Kesesuaian kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
		4	Kesesuaian kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
		5	Kesesuaian pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
		6	Kesesuaian kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
		7	Kesesuaian analisis proses promosi aparatur sipil negara
		8	Kesesuaian kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
		9	Kesesuaian kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
		10	Kesesuaian rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
		11	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
		12	Kesesuaian perencanaan kinerja aparatur sipil negara
		13	Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
		14	Kebenaran penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai
		15	Kesesuaian instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
		16	Kesesuaian tindak lanjut penilaian kinerja
		17	Kesesuaian analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
		18	Kesesuaian manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
		19	Kesesuaian kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
		20	DoKesesuaian umen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
		21	Kesesuaian kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
		22	Kesesuaian kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
		23	Kesesuaian kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
		24	Kesesuaian kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
		25	Kesesuaian kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
		26	Kesesuaian kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
		27	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human

		capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta
	28	Kesesuaian analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
	29	Kesesuaian kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
	30	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

			efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara 2. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara 3. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara 4. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 5. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara 6. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 7. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara 8. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara 9. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara 10. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 11. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara

		12. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi 13. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara 14. Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara 15. Laporan layanan konseling kinerja pegawai 16. Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja 17. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja 18. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 19. Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard 20. Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara 21. Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara 22. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 23. Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 24. Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara 25. Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara 26. Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara 27. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta 28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah 29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	8

169. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2302.53700.1.3.001.1.230.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM 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 SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP 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	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
2	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
3	Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
4	Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273

5	Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
6	Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
7	Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
8	Mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
9	Menganalisis proses mutasi aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
10	Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
11	Mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
12	Menganalisis perangkat/ instrument pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
13	Menyusun dan memvalidasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
14	Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
15	Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	Laporan	12	3	36	0.0273
16	Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)	Berkas	12	3	36	0.0273
17	Menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Berkas	12	3	36	0.0273
18	Mengelola kinerja pegawai	Berkas	12	3	36	0.0273
19	Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Berkas	12	3	36	0.0273
20	Menyusun dokumen penilaian sasaran kenerja pegawai (skp)	Berkas	12	3	36	0.0273
21	Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Berkas	12	3	36	0.0273
22	Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Berkas	12	3	36	0.0273
23	Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	Berkas	12	3	36	0.0273
24	Membuat catatan/record kinerja pegawai	Berkas	12	3	36	0.0273
25	Menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273

26	Menyusun indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
27	Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
28	Merumuskan rekomendasi penghargaan apparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
29	Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
30	Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
31	Menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
32	Menganalisis proses perlindungan aparatur sipil negara	Berkas	12	3	36	0.0273
33	Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara	Berkas	240	3	720	0.5455
34	Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara	Berkas	240	3	720	0.5455
35	Mengelola pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Berkas	240	3	720	0.5455
36	Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah	Berkas	240	3	720	0.5455
37	Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	Berkas	240	3	720	0.5455
38	Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	240	3	720	0.5455
39	Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur	Berkas	240	3	720	0.5455
40	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	240	4	960	0.7273
41	Menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara	Berkas	240	5	1200	0.9091
JUMLAH				**126**	**8352**	**6.3285**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara 7.3 Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara 7.5 Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara 7.6 Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.7 Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara 7.8 Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara 7.9 Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 7.10 Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara 7.11 Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara 7.12 Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara 7.13 Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara 7.14 Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 7.15 Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara 7.16 Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara 7.17 Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara 7.18 Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) 7.19 Dokumen peta strategi (strategy map) 7.20 Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara 7.21 Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 7.22 Dokumen penilaian SKP 7.23 Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 7.24 Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja 7.25 Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja 7.26 Dokumen catatan/record kinerja pegawai 7.27 Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara 7.28 Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara 7.29 Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara 7.30 Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 7.31 Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara 7.32 Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 7.33 Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara 7.34 Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara 7.35 Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara 7.36 Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 7.37 Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis

		7.38 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi 7.39 Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 7.40 Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 7.41 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
3	Kesesuaian analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
5	Kesesuaian instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
6	Kesesuaian analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
7	Kesesuaian rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
8	Kesesuaian analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
9	Kesesuaian analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
10	Kesesuaian evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian analisis proses mutasi aparatur sipil negara
12	Kesesuaian analisis proses penugasan aparatur sipil negara

13	Kelancaran pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
14	Kesesuaian perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
15	Kesesuaian penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
16	Kesesuaian analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
17	Kesesuaian rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)
18	Kesesuaian peta strategi (strategy map)
19	Kelancaran pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
20	Kesesuaian instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	Kesesuaian penilaian SKP
22	Kesesuaian analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	Kesesuaian analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	Kesesuaian rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	Kesesuaian catatan/record kinerja pegawai
26	Kesesuaian analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	Kesesuaian indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	Kesesuaian analisis disiplin aparatur sipil negara
29	Kesesuaian rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30	Kesesuaian analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	Kesesuaian analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	Kesesuaian analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	Kesesuaian analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	Kesesuaian analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	Kelancaran pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	Kelancaran pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
37	Kesesuaian diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis
38	Kesesuaian analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	Kesesuaian analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
40	Kesesuaian panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur

		41	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

		keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara 2. Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara 3. Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara 4. Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara 5. Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara 6. Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7. Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara 8. Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara 9. Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 10. Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara 11. Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara 12. Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara 13. Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara 14. Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 15. Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara

		16. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara 17. Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara 18. Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) 19. Dokumen peta strategi (strategy map) 20. Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara 21. Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 22. Dokumen penilaian SKP 23. Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 24. Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja 25. Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja 26. Dokumen catatan/record kinerja pegawai 27. Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara 28. Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara 29. Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara 30. Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 31. Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara 32. Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 33. Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara 34. Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara 35. Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara 36. Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 37. Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis 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 39. Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 40. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 41. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	10

170. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2302.53700.1.3.001.1.230.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM 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 SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP 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	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Total Waktu	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
2	Mengevaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan dalam praktik manajemen Aparatur Sipil Negara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
3	Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	2	24	0.0182

4	Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
5	Mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Mengevaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Mengevaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Mengevaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Mendesain program pelatihan aparatur sipil negara	Konsep	24	2	48	0.0364
13	Merancang model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN	Konsep	24	2	48	0.0364
14	Merumuskan standar perilaku kerja dalam	Konsep	24	2	48	0.0364
15	Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	Konsep	24	2	48	0.0364
16	Menyusun program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai	Konsep	24	2	48	0.0364
17	Menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP	Kegiatan	24	2	48	0.0364
18	Menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	Kegiatan	24	2	48	0.0364
19	Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah	Konsep	24	2	48	0.0364
20	Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	Konsep	24	2	48	0.0364
21	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil	Kegiatan	24	2	48	0.0364

	negara					
22	Mengevaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
23	Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
24	Mengevaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
25	Mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
26	Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Mengevaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
28	Mengevaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
29	Mengevaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara	Kegiatan	240	2	480	0.3636
30	Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen aparatur sipil negara	Kegiatan	240	2	480	0.3636
31	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
32	Menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Konsep	240	4	960	0.7273
33	Mengevaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Kegiatan	240	4	960	0.7273
34	Mengembangkan model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara	Kegiatan	240	4	960	0.7273
35	Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN	Kegiatan	240	4	960	0.7273
36	Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi	Berkas	240	4	960	0.7273

		bidang sumber daya manusia aparatur					
	37	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur	Kegiatan	240	4	960	0.7273
		JUMLAH			**86**	**8328**	**6.31**
		JUMLAH PEGAWAI					**6 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan 7.3 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara 7.5 Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.6 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara 7.7 Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara 7.8 Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara 7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara 7.10 Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 7.11 Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara 7.12 Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara 7.13 Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn 7.14 Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara 7.15 Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai 7.16 Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai 7.17 Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja 7.18 Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus 7.19 Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 7.20 Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja 7.21 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara 7.22 Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara 7.23 Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara 7.24 Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara 7.25 Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 7.26 Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara 7.27 Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur					

sipil negara

7.28 Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara

7.29 Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara

7.30 Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara

7.31 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas

7.32 Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas

7.33 Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi

7.34 Dokumen model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara

7.35 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi

7.36 Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

7.37 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kebenaran evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4	Kebenaran analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
5	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

6	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
7	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara
8	Kebenaran evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
9	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
10	Kebenaran evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Kebenaran kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
12	Kebenaran program pelatihan aparatur sipil negara
13	Kebenaran rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN
14	Kebenaran rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
15	Kebenaran hasil pengukuran kinerja pegawai
16	Kebenaran program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai
17	Kebenaran analisis metode proporsional hasil kinerja
18	Kebenaran analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
19	Kebenaran profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
20	Kebenaran pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21	Kebenaran evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
22	Kebenaran evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23	Kebenaran analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
24	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25	Kebenaran evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara
27	Kebenaran evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
28	Kebenaran evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29	Kebenaran evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30	Kebenaran evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31	Kebenaran evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
32	Kebenaran perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas

33	Kebenaran evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi
34	Kebenaran model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
35	Kebenaran analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
36	Kebenaran evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
37	Kebenaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

		dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara 2. Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan 3. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara 4. Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara 5. Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 6. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara 7. Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara 8. Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara

		9. Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara 10. Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 11. Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara 12. Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara 13. Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn 14. Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara 15. Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai 16. Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai 17. Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja 18. Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus 19. Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 20. Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja 21. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara 22. Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara 23. Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara 24. Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara 25. Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 26. Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara 27. Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 28. Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara 29. Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara 30. Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara 31. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 32. Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 33. Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi 34. Dokumen model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara 35. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi 36. Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 37. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	12

171. ARSIPARIS TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53700.1.3.001.1.5.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : ARSIPARIS TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang mahir Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat surat/naskah	Kegiatan	120	7	840	0.6364
2	Menyeleksi surat/naskah	Kegiatan	120	7	840	0.6364
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Kegiatan	120	7	840	0.6364
4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	120	7	840	0.6364
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Kegiatan	120	7	840	0.6364
6	Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung,	Kegiatan	24	7	168	0.1273

	menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual)					
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto	Kegiatan	96	7	672	0.5091
8	Melakukan recleaning arsip video	Kegiatan	96	7	672	0.5091
9	Melakukan rewinding arsip rekaman suara	Kegiatan	96	1	96	0.0727
10	Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
11	Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD	Kegiatan	102	1	102	0.0773
12	Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD	Kegiatan	5760	2.4	13824	10.4727
13	Memberikan layanan arsip konvensional	Kegiatan	240	5	1200	0.9091
14	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan	Kegiatan	24	9.35	224.4	0.17
15	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Kegiatan	24	19.25	462	0.35
JUMLAH				**96**	**21716.4**	**16.452**
JUMLAH PEGAWAI						**16 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen surat/naskah 7.2 Dokumen hasil seleksi surat/naskah 7.3 Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan 7.4 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 7.5 Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 7.6 Kegiatan restorasi/perbaikan arsip

		7.7 Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto 7.8 Kegiatan recleaning arsip video 7.9 Kegiatan rewinding arsip rekaman suara 7.10 Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan) 7.11 Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD 7.12 Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD 7.13 Kegiatan layanan arsip konvensional 7.14 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 7.15 Dokumen bahan pameran kearsipan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran surat/naskah
2	Kebenaran hasil seleksi surat/naskah
3	Kelancaran pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan
4	Kelancaran inventaris arsip berbahasa Indonesia
5	Kelancaran penyimpanan dan penataan arsip
6	Kelancaran restorasi/perbaikan arsip
7	Kelancaran rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto
8	Kelancaran recleaning arsip video

		9 Kelancaran rewinding arsip rekaman suara 10 Kelancaran perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan) 11 Kelancaran alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD 12 Kelancaran alih media arsip film ke Video atau CD 13 Kelancaran layanan arsip konvensional 14 Kelancaran publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 15 Kebenaran bahan pameran kearsipan
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan 2 Menggunakan peralatan kerja yang tersedia
12	KORELASI JABATAN	NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL 1 Wakil Direktur — Wakil Direktur Umum dan Keuangan — Menerima masukan, saran dan kritik 2 Sub Koordinator dan JFT — Wakil Direktur Umum dan Keuangan — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO ASPEK FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja — Di dalam ruangan 2 Suhu — Dingin tanpa perubahan 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Terang 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Menguasai aplikasi Ms Office dan internet b Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		c	Temperamen Kerja	1. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen surat/naskah 2. Dokumen hasil seleksi surat/naskah 3. Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan 4. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 5. Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 6. Kegiatan restorasi/perbaikan arsip 7. Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto 8. Kegiatan recleaning arsip video 9. Kegiatan rewinding arsip rekaman suara 10. Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan) 11. Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD 12. Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD 13. Kegiatan layanan arsip konvensional 14. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 15. Dokumen bahan pameran kearsipan		
17	KELAS JABATAN	6		

172. ARSIPARIS MAHIR

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210217.53700.1.3.001.1.5.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : ARSIPARIS MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang mahir Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan surat/naskah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Melakukan entri data ke komputer	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Memberkaskan arsip aktif	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Membuat daftar arsip aktif	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Membuat daftar arsip inaktif	Kegiatan	48	1	48	0.0364

9	Membuat daftar isi berkas	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Membuat daftar arsip kartografi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
16	Melakukan alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD	Kegiatan	48	2	96	0.0727
18	Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/ sejarah lisan) ke kaset dan CD	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Melakukan konversi media simpan arsip elektronik	Kegiatan	48	1	48	0.0364
20	Melakukan alih format arsip elektronik	Kegiatan	48	1	48	0.0364
21	Melakukan pemindaian (scanning)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
22	Memberikan layanan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

		arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik)					
	23	Memberikan layanan alih media arsip konvensional	Kegiatan	148	1	148	0.1121
	24	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar	Kegiatan	148	2	296	0.2242
	25	Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan	Kegiatan	148	4	592	0.4485
	26	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis	Kegiatan	148	4	592	0.4485
	JUMLAH				**38**	**2924**	**2.2156**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pengarahan surat/naskah 7.2 Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat 7.3 Kegiatan entri data ke komputer 7.4 Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan 7.5 Dokumen penyusunan rencana pemberkasan arsip aktif 7.6 Kegiatan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik) 7.7 Kegiatan layanan alih media arsip konvensional 7.8 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 7.9 Kegiatan penyeleksian materi/bahan pameran kearsipan 7.10 Kegiatan bimbingan arsiparis

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
		2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

			Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	
		2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
		3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
		4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip	
		2	Kelengkapan peralatan kerja	
		3	Kerapihan kearsipan	
		4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan	
		2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet

		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengarahan surat/naskah 2. Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat 3. Kegiatan entri data ke komputer 4. Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan 5. Dokumen penyusunan rencana pemberkasan arsip aktif 6. Kegiatan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik) 7. Kegiatan layanan alih media arsip konvensional 8. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 9. Kegiatan penyeleksian materi/bahan pameran kearsipan 10. Kegiatan bimbingan arsiparis		
17	KELAS JABATAN	7		

173. ARSIPARIS PENYELIA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210217.53700.1.3.001.1.5.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : ARSIPARIS PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang penyelia c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Membuat daftar arsip statis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727

7	Membuat ikhtisar khasanah arsip	Kegiatan	48	3	144	0.1091
8	Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacum dry chumber)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
16	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Memberikan layanan alih media arsip media baru	Kegiatan	48	1	48	0.0364
18	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan	Kegiatan	148	4	592	0.4485
19	Menyusun katalog pameran kearsipan	Kegiatan	148	4	592	0.4485
20	Membuat representasi informasi/caption	Kegiatan	148	4	592	0.4485

21	Memberikan panduan pada pameran kearsipan	Kegiatan	148	4	592	0.4485
22	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan	Kegiatan	148	4	592	0.4485
23	Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip	Kegiatan	148	1	148	0.1121
JUMLAH				**46**	**4308**	**3.2639**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip 7.2 Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik 7.3 Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip 7.4 Dokumen daftar arsip statis 7.5 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 7.6 Dokumen penyusunan katalog pameran kearsipan 7.7 Kegiatan pembuatan representasi informasi/caption 7.8 Kegiatan pemberian panduan pada pameran kearsipan 7.9 Dokumen penyusunan materi bimbingan teknis kearsipan 7.10 Kegiatan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
3	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
3	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kerapian kearsipan
4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi
3	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
4	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		c	Temperamen Kerja	1. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip 2. Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik 3. Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip 4. Dokumen daftar arsip statis 5. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 6. Dokumen penyusunan katalog pameran kearsipan 7. Kegiatan pembuatan representasi informasi/caption 8. Kegiatan pemberian panduan pada pameran kearsipan 9. Dokumen penyusunan materi bimbingan teknis kearsipan 10. Kegiatan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip		
17	KELAS JABATAN	8		

174. ARSIPARIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210217.53700.1.3.001.1.5.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	148	12	1776	1.3455
2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	148	12	1776	1.3455
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	148	12	1776	1.3455
4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	148	12	1776	1.3455
5	Menilai senarai/daftar arsip	Kegiatan	148	12	1776	1.3455
6	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Kegiatan	148	12	1776	1.3455
7	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Kegiatan	148	12	1776	1.3455
8	Monitoring dan evaluasi terhadap	Kegiatan	148	12	1776	1.3455

	fisik arsip					
9	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Kegiatan	148	12	1776	1.3455
10	Melakukan laminasi arsip peta	Kegiatan	148	2	296	0.2242
11	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format	Kegiatan	148	12	1776	1.3455
12	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Kegiatan	148	12	1776	1.3455
13	Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan)	Kegiatan	148	2	296	0.2242
14	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	148	2	296	0.2242
JUMLAH				**138**	**20424**	**15.4731**
JUMLAH PEGAWAI						**15 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan 7.2 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 7.3 Kegiatan inventaris arsip perseorangan 7.4 Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip 7.5 Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi 7.6 Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip 7.7 Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip 7.8 Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi 7.9 Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan 7.10 Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis	Pelaksanaan tugas sehari-hari

			Kantor	
		2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
		3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
		4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
		2	Kelengkapan peralatan kerja
		3	Kerapihan kearsipan
		4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
		2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet

		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan 2. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 3. Kegiatan inventaris arsip perseorangan 4. Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip 5. Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi 6. Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip 7. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip 8. Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi 9. Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan		

		10. Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis
17	KELAS JABATAN	8

175. ARSIPARIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210217.53700.1.3.001.1.5.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : ARSIPARIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menilai arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
6	Menilai hasil transliterasi arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Menilai hasil transkripsi arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
8	Membuat evaluasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	rekaman suara wawancara sejarah lisan					
9	Membuat pengujian dasar arsip audio visual	Kegiatan	48	2	96	0.0727
10	Menilai hasil peliputan dalam rangka akuisisi yang menghasilkan arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
11	Menilai pedoman layanan informasi pameran kearsipan	Kegiatan	148	7	1036	0.7848
12	Menilai pedoman layanan informasi/bahan kearsipan	Kegiatan	148	7	1036	0.7848
13	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penulis naskah	Kegiatan	148	7	1036	0.7848
14	Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan	Kegiatan	148	7	1036	0.7848
15	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	148	7	1036	0.7848
16	Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman	Kegiatan	148	5.3	784.4	0.5942
JUMLAH				**60.3**	**6924.4**	**5.2452**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penilaian arsip yang akan disusutkan 7.2 Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia 7.3 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 7.4 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 7.5 Kegiatan inventaris arsip perseorangan 7.6 Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan 7.7 Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual 7.8 Kegiatan penilaian hasil peliputan

		7.9 Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan 7.10 Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
2	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
2	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
3	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
4	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kerapihan kearsipan
2	Kelengkapan surat/dokumen/arsip

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penilaian arsip yang akan disusutkan
2. Dokumen daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia
3. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
4. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah
5. Kegiatan inventaris arsip perseorangan

		6. Kegiatan evaluasi rekaman suara wawancara sejarah lisan 7. Kegiatan pengujian dasar arsip audio visual 8. Kegiatan penilaian hasil peliputan 9. Kegiatan penyelenggaraan pameran kearsipan 10. Kegiatan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis
17	KELAS JABATAN	9

176. ARSIPARIS AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210217.53700.1.3.001.1.5.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : ARSIPARIS AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : S2 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/ pengenalan khasanah arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
6	Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Menyusun naskah apresiasi kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Melakukan apresiasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	kearsipan					
9	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/ pengarah dan sebagai penyunting	Kegiatan	48	2	96	0.0727
10	Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Menilai naskah penerbitan sumber arsip	Kegiatan	48	1	48	0.0364
13	Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
15	Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
16	Memberikan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok	Kegiatan	48	2	96	0.0727
17	Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/pertimbangan tiap subyek/bidang/kelompok yang belum memiliki pedoman	Kegiatan	48	2	96	0.0727
18	Melakukan akreditasi unit dan lembaga kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Melakukan sertifikasi SDM kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**32**	**1536**	**1.1635**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan layanan konsultasi pengenalan sumber/ pengenalan khasanah arsip 7.2 Kegiatan layanan jasa penelusuran arsip 7.3 Kegiatan layanan advokasi bidang kearsipan

		7.4 Dokumen penyusunan naskah apresiasi kearsipan 7.5 Kegiatan apresiasi kearsipan 7.6 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/ pengarah dan sebagai penyunting 7.7 Kegiatan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi 7.8 Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pameran 7.9 Dokumen naskah penerbitan sumber arsip 7.10 Dokumen penyusunan materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis 7.11 Dokumen penyusunan evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan 7.12 Kegiatan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip 7.13 Kegiatan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok 7.14 Kegiatan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/pertimbangan tiap subyek/bidang/kelompok yang belum memiliki pedoman 7.15 Kegiatan akreditasi unit dan lembaga kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan 7.16 Kegiatan sertifikasi SDM kearsipan 7.17 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 7.18 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 7.19 Kegiatan inventaris arsip perseorangan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
3	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
2	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kerapian kearsipan
4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e. Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang; 2. Berbicara : Sedang; 3. Melihat : Kurang
		f. Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D6 : Menyalin; 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan layanan konsultasi pengenalan sumber/ pengenalan khasanah arsip 2. Kegiatan layanan jasa penelusuran arsip 3. Kegiatan layanan advokasi bidang kearsipan 4. Dokumen penyusunan naskah apresiasi kearsipan 5. Kegiatan apresiasi kearsipan 6. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/ pengarah dan sebagai penyunting 7. Kegiatan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi 8. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pameran 9. Dokumen naskah penerbitan sumber arsip 10. Dokumen penyusunan materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis 11. Dokumen penyusunan evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan 12. Kegiatan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip 13. Kegiatan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok 14. Kegiatan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/pertimbangan tiap subyek/bidang/kelompok yang belum memiliki pedoman 15. Kegiatan akreditasi unit dan lembaga kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan 16. Kegiatan sertifikasi SDM kearsipan 17. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 18. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 19. Kegiatan inventaris arsip perseorangan
17	KELAS JABATAN	11

177. PERENCANA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2303.53700.1.3.001.1.57.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : 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 : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 1 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Kegiatan	48	3	144	0.1091
2	Menganalisis data dan informasi	Kegiatan	48	3	144	0.1091
3	Menyajikan data dan informasi	Kegiatan	48	3	144	0.1091
4	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
6	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data	Berkas	48	3	144	0.1091

		primer					
7	Mengolah data dan informasi	Data	148	1	148	0.1121
8	Mengidentifikasi permasalahan	Kegiatan	148	3	444	0.3364
9	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Kegiatan	148	4	592	0.4485
10	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Berkas	148	4	592	0.4485
11	Merumuskan permasalahan	Konsep	148	3	444	0.3364
JUMLAH				**31**	**2988**	**2.2638**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan identifikasi permasalahan 7.2 Laporan perumusan permasalahan 7.3 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder 7.4 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer 7.5 Laporan hasil pengolahan data dan informas 7.6 Laporan pelaksanaan pengumpulan data 7.7 Laporan hasil analisis data dan informasi 7.8 Laporan penyajian data dan informasi 7.9 Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan 7.10 Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan 7.11 Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran identifikasi permasalahan	
		2	Kebenaran perumusan permasalahan	
		3	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	
		4	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	
		5	Kebenaran hasil pengolahan data dan informasi	
		6	Kelancaran pelaksanaan pengumpulan data	
		7	Kebenaran hasil analisis data dan informasi	
		8	Kebenaran penyajian data dan informasi	
		9	Kelancaran persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan	
		10	Kebenaran persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	
		11	Kebenaran pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
		3	Memberikan informasi yang diperlukan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan identifikasi permasalahan 2. Laporan perumusan permasalahan 3. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder 4. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer 5. Laporan hasil pengolahan data dan informas 6. Laporan pelaksanaan pengumpulan data 7. Laporan hasil analisis data dan informasi 8. Laporan penyajian data dan informasi 9. Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan 10. Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan 11. Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
17	KELAS JABATAN	8

178. PERENCANA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2303.53700.1.3.001.1.57.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : 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 : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kelonggaran Pribadi
1	2	3	4	5	6	7
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	2	96	0.0727
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	48	2	96	0.0727

6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Konsep	48	3	144	0.1091
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Konsep	148	2	296	0.2242
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Konsep	148	3	444	0.3364
9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Konsep	148	1	148	0.1121
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Konsep	148	3	444	0.3364
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Kegiatan	148	3.2	473.6	0.3588
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Kegiatan	148	3	444	0.3364
JUMLAH				**29.2**	**2921.6**	**2.2133**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan formulasi sajian analisis 7.2 Makalah kebijakan (Policy Paper) 7.3 Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 7.4 Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 7.5 Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 7.6 Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 7.7 Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral 7.8 Dokumen rencana program dan kegiatan regional 7.9 Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 7.10 Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 7.11 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 7.12 Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran formulasi sajian analisis
2	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)
3	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model
6	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek
7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional
9	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral
10	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
11	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
12	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu	
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang	

				dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan formulasi sajian analisis 2. Makalah kebijakan (Policy Paper) 3. Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 5. Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 6. Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 7. Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral 8. Dokumen rencana program dan kegiatan regional 9. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 10. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 11. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 12. Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan		
17	KELAS JABATAN	10		

179. PERENCANA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2303.53700.1.3.001.1.57.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : 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 : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendisain program lintas sektoral	Konsep	36	3	108	0.0818
2	Menyusun rekomendasi kebijakan strategis	Konsep	36	3	108	0.0818
3	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah	Konsep	36	3	108	0.0818
4	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Berkas	36	3	108	0.0818
5	Merumuskan kebijakan/program	Konsep	36	3	108	0.0818

	strategis sektoral					
6	Menyusun rencana pembangunan sektoral	Konsep	136	4	544	0.4121
7	Menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP)	Konsep	136	4	544	0.4121
8	Menyusun rencana pembangunan lintas sektor	Konsep	136	1	136	0.103
9	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Kegiatan	136	4.5	612	0.4636
10	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral	Konsep	136	4	544	0.4121
JUMLAH				**32.5**	**2920**	**2.2119**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Makalah kebijakan strategis (Policy Brief) 7.2 Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah 7.3 Dokumen kebijakan/program strategis sectoral 7.4 Dokumen program lintas sectoral 7.5 Dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) 7.6 Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7.7 Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7.8 Laporan telaahan lingkup sektoral/regional 7.9 Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan 7.10 Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas

		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran kebijakan strategis (Policy Brief)	
		2	Kebenaran rencana kebijakan/program strategis jangka menengah	
		3	Kebenaran kebijakan/program strategis sectoral	
		4	Kebenaran program lintas sectoral	
		5	Kebenaran rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)	
		6	Kebenaran Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)	
		7	Kebenaran Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)	
		8	Kebenaran telaahan lingkup sektoral/regional	
		9	Kebenaran hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan	
		10	Kelancaran evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
		3	Memberikan informasi yang diperlukan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL
		1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan / Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan / Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN	NO	ASPEK	FAKTOR

	KERJA	

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang

				3. Melihat	: Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Makalah kebijakan strategis (Policy Brief) 2. Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah 3. Dokumen kebijakan/program strategis sectoral 4. Dokumen program lintas sectoral 5. Dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) 6. Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7. Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 8. Laporan telaahan lingkup sektoral/regional 9. Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan 10. Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral			
17	KELAS JABATAN	12			

180. PERENCANA AHLI UTAMA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI UTAMA
2	KODE JABATAN	3.07.2303.53700.1.3.001.1.57.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : PERENCANA AHLI UTAMA
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 : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu (JAM)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendisain program kawasan	Kegiatan	36	3	108	0.0818
2	Menyusun rencana pembangunan regional	Konsep	36	3	108	0.0818
3	Menilai hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program strategis	Kegiatan	36	6	216	0.1636
4	Melaksanakan evaluasi rencana pembangunan jangka panjang/lintas sektor/kawasan	Kegiatan	36	6	216	0.1636
5	Menyusun disain dan persiapan evaluasi kebijakan dalam	Konsep	36	4	144	0.1091

	rangka menyiapkan bahan perencanaan pembangunan					
6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis/ program jangka panjang	Konsep	36	4	144	0.1091
7	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis makro	Konsep	36	4	144	0.1091
8	Melakukan telaahan lingkup makro/lintas sektoral/kawasan dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Kegiatan	30	6	180	0.1364
9	Melakukan telaahan lingkup makro/lintas sektoral/kawasan terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan	Kegiatan	36	6	216	0.1636
JUMLAH				**42**	**1476**	**1.1181**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen evaluasi kebijakan dan/evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 7.2 Dokumen perencanaan kebijakan strategis/program jangka panjang 7.3 Dokumen perencanaan kebijakan/program strategis makro 7.4 Dokumen disain program kawasan 7.5 Rencana pembangunan regional (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7.6 Laporan telaahan lingkup makro/lintas sektoral/kawasan 7.7 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 7.8 Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program strategis 7.9 Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka panjang/lintas sektor/kawasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas

		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran evaluasi kebijakan dan/evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
		2	Kebenaran perencanaan kebijakan strategis/program jangka panjang
		3	Kebenaran perencanaan kebijakan/program strategis makro
		4	Kebenaran disain program kawasan
		5	Kebenaran Rencana pembangunan regional (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
		6	Kebenaran telaahan lingkup makro/lintas sektoral/kawasan
		7	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
		8	Kebenaran hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program strategis
		9	Kelancaran evaluasi rencana pembangunan jangka panjang/lintas sektor/kawasan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen evaluasi kebijakan dan/evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 2. Dokumen perencanaan kebijakan strategis/program jangka panjang 3. Dokumen perencanaan kebijakan/program strategis makro 4. Dokumen disain program kawasan 5. Rencana pembangunan regional (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 6. Laporan telaahan lingkup makro/lintas sektoral/kawasan 7. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 8. Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program strategis 9. Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka panjang/lintas sektor/kawasan		
17	KELAS JABATAN	14		

181. PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210218.53700.1.3.001.1.72.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT 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 : Terendah: S1 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Fungsional Pranata Humas c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 1 thn
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	Berkas	240	0.75	180	0.1364
2	menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim	Berkas	2	1	2	0.0015
3	merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
4	merancang kegiatan teleconference	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
5	mengumpulkan isu publik	Berkas	96	0.5	48	0.0364
6	mengolah konten media	Berkas	240	0.25	60	0.0455
7	menyusun informasi	Berkas	24	1	24	0.0182

	strategis pemerintah sebagai anggota tim					
8	menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	Berkas	48	1	48	0.0364
9	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak	Berkas	48	1	48	0.0364
10	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik	Berkas	96	1	96	0.0727
11	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online)	Berkas	96	0.5	48	0.0364
12	menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	Berkas	12	1	12	0.0091
13	menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato	Berkas	12	1	12	0.0091
14	menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang	Berkas	24	1	24	0.0182
15	menyusun naskah profil lembaga	Berkas	2	11	22	0.0167
16	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	Berkas	48	1	48	0.0364
17	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai tim kreatif	Berkas	48	1	48	0.0364
18	mengumpulkan isu tentang hubungan internal	Berkas	24	1	24	0.0182
19	menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog	Berkas	12	2	24	0.0182

20	menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	Berkas	12	1	12	0.0091
21	menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing	Berkas	12	1	12	0.0091
22	menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini	Berkas	24	1	24	0.0182
23	menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Berkas	480	0.5	240	0.1818
24	menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	Berkas	24	1	24	0.0182
25	melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	Berkas	240	0.75	180	0.1364
26	membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Berkas	96	1	96	0.0727
27	melakukan siaran melalui media internal	Berkas	96	1	96	0.0727
28	mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	Berkas	240	0.25	60	0.0455
29	menyusun instrumen audit komunikasi	Berkas	12	1	12	0.0091
JUMLAH				**45.5**	**1535**	**1.1634**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pengolahan isu publik eksternal 7.2 Perancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan rapat kerja kehumasan 7.3 Pengolahan data dan informasi hubungan personil 7.4 Pelaksanaan tugas sebagai master of ceremony 7.5 Pembuatan desain baliho untuk peningkatan hubungan personil
8	BAHAN KERJA	NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Peraturan Perundang-undangan	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Rencana Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Arahan /petunjuk atasan	pedoman dalam melaksanakan tugas
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
		3	Meja dan Kursi	penunjang kegiatan
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran Pengolahan isu publik eksternal	
		2	Kelancaran Perancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan rapat kerja kehumasan	
		3	Kelancaran Pengolahan data dan informasi hubungan personil	
		4	Kelancaran Pelaksanaan tugas sebagai master of ceremony	
		5	Kelancaran Pembuatan desain baliho untuk peningkatan hubungan personil	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
		2	Memberikan informasi yang diperlukan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL
		1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan / Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan / Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video
		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 6. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	7.1 Pengolahan isu publik eksternal 7.2 Perancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan rapat kerja kehumasan 7.3 Pengolahan data dan informasi hubungan personil 7.4 Pelaksanaan tugas sebagai master of ceremony 7.5 Pembuatan desain baliho untuk peningkatan hubungan personil
17	KELAS JABATAN	8

182. PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210218.53700.1.3.001.1.72.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT 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 : Terendah: S1 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Fungsional Pranata Humas c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 2 thn
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
2	Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	Berkas	12	0.75	9	0.0068
3	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas	2	11	22	0.0167
4	Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
5	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas	2	5.5	11	0.0083
6	Mengolah isu publik	Berkas	96	1	96	0.0727

7	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	2	11	22	0.0167
11	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi	Berkas	24	1	24	0.0182
12	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai anggota dewan redaksi	Berkas	48	1	48	0.0364
13	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi	Berkas	48	2	96	0.0727
14	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program	Laporan	1	11	11	0.0083
15	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin	Laporan	12	2	24	0.0182
16	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala	Laporan	12	2	24	0.0182
17	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Berkas	12	3	36	0.0273

18	Mengolah isu hubungan internal	Berkas	24	1	24	0.0182
19	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
20	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator	Kegiatan	2	11	22	0.0167
21	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	Kegiatan	2	11	22	0.0167
22	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator	Kegiatan	2	11	22	0.0167
23	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional	Berkas	2	5.5	11	0.0083
24	Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony)	Kegiatan	12	2	24	0.0182
25	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	96	2	192	0.1455
26	Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	Kegiatan	4	11	44	0.0333
28	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Berkas	12	2	24	0.0182

	sebagai anggota					
29	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis nasional	Berkas	12	3	36	0.0273
30	Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan	Berkas	24	2	48	0.0364
31	Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal	Berkas	24	1	24	0.0182
32	Mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal	Berkas	12	3	36	0.0273
33	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	Data	240	0.5	120	0.0909
34	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota	Laporan	12	5.5	66	0.05
35	Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	Berkas	12	0.5	6	0.0045
36	Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi	Data	240	0.25	60	0.0455
37	Mengolah isu hubungan internal	Berkas	96	0.75	72	0.0545
38	Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan	Konsep	2	11	22	0.0167
JUMLAH				**156.25**	**1445.5**	**1.0954**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan 7.2 Rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan 7.3 Evaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan 7.4 Pengolah isu publik 7.5 Tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan 7.6 Tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony) 7.7 Wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan

		7.8 Penelaahan bahan untuk penyelesaian sengketa informasi 7.9 Tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference 7.10 Konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV terkait
4	Data dan informasi kehumasan, Media Cetak, Media Elektronik	Menganalisis isu publik ekstemal, Merancang penyelenggaraan konferensi, Menyusun profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan, Mengolah isu publik dan menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal, Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan, Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta atau Moderator, Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers, Menyusun draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Lokal, Melakukan pemanduan kegiatan pers tour, Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Reporter, Melakukan draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan, Menganalisis data, informasi, isu hubungan personil sebagai bahan ceramah atau briefing kepada pegawai, Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil

9	PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi Kamera dan alat media lainnya	Pelaksanaan tugas hubungan masyarakat

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 penugasan pimpinan

11	WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi yang diperlukan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video
		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

				bersifat ilmiah dan teknik
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik 2. Rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik 3. Evaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik 4. Pengolah isu publik terlaksana dengan baik 5. Tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik 6. Tugas sebagai pemandu acara (master of ceremony) terlaksana dengan baik 7. Wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik 8. Penelaahan bahan untuk penyelesaian sengketa informasi terlaksana dengan baik 9. Tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan teleconference terlaksana dengan baik 10. Konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan tersusun dengan baik		
17	KELAS JABATAN	9		

183. PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210218.53700.1.3.001.1.72.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT 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 : Terendah: S1 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Fungsional Pranata Humas c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 2 thn
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun briefing note untuk pimpinan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
2	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua	Kegiatan	2	11	22	0.0167
3	Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
4	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
5	Menyusun informasi strategis pemerintah, sebagai ketua	Kegiatan	24	2	48	0.0364
6	Menganalisis konten media terpilih	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Menganalisis isu publik	Kegiatan	480	0.75	360	0.2727

8	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	2	11	22	0.0167
9	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber	Kegiatan	4	11	44	0.0333
11	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber	Kegiatan	2	11	22	0.0167
12	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu	Kegiatan	12	2	24	0.0182
13	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Kegiatan	12	2	24	0.0182
14	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Kegiatan	96	2	192	0.1455
15	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai ketua	Kegiatan	12	2	24	0.0182
16	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional	Kegiatan	4	11	44	0.0333
17	Menganalisis isu hubungan internal	Kegiatan	48	2	96	0.0727
18	Menyusun rencana kerja audit komunikasi	Konsep	2	16.5	33	0.025
19	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua	Laporan	12	11	132	0.1

20	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Konsep	2	22	44	0.0333
21	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Konsep	2	33	66	0.05
22	Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
23	Mengembangkan sistem layanan informasi	Kegiatan	24	4	96	0.0727
JUMLAH				**171.25**	**1521**	**1.1525**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua 7.2 Evaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan 7.3 Informasi strategis pemerintah, sebagai ketua 7.4 Konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan 7.5 Kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber 7.6 Seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber 7.7 Pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal 7.8 Penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional 7.9 Laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua 7.10 Konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan tugas lain-lain
		2	Data dan informasi kehumasan, Media Cetak, Media Elektronik	Menganalisis isu publik ekstemal, Merancang penyelenggaraan konferensi, Menyusun profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan, Mengolah isu publik dan menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal, Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan, Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta atau Moderator, Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers, Menyusun draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Lokal, Melakukan pemanduan kegiatan pers tour, Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai Reporter, Melakukan draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan, Menganalisis data, informasi, isu hubungan personil sebagai bahan ceramah

			atau briefing kepada pegawai, Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil
		3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di eselon IV terkait
		4	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi Kamera dan alat media lainnya	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam	Pelaksanaan tugas sehari-hari
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 penugasan pimpinan
11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		2	Memberikan informasi yang diperlukan
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video
		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua terlaksana dengan baik 2. Evaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik 3. Informasi strategis pemerintah, sebagai ketua tersusun dengan baik 4. Konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan terlaksana dengan baik

		5. Kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber terlaksana dengan baik 6. Seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber terlaksana dengan baik 7. Pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal terlaksana dengan baik 8. Penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional terlaksana dengan baik 9. Laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua tersusun dengan baik 10. Konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	11

184. KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.04.2.53700.1.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan IIIB : KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional, mengendalikan kegiatan kepegawaian dan umum meliputi umum dan tata usaha, kepegawaian dan diklat, hukum, humas dan kemitraan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya dalam rangka mendukung pencapaian kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim III Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
3	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis kepegawaian	Konsep	120	1	120	0.0909

	dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;					
4	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan RSUD berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
5	Menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
6	Meningkatkan cakupan pelayanan dengan memberdayakan sumber daya Bagian Kepegawaian dan Umum untuk mewujudkan mutu pelayanan Bagian Kepegawaian dan Umum secara baik;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
7	Menyelesaikan masalah pelanggan di Bagian Kepegawaian dan Umum baik internal maupun eksternal;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
8	Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	memperlancar kegiatan pelayanan;					
9	Mengendalikan pelaksanaan layanan Kepegawaian dan Umum kepada semua unsur yang ada di RSUD agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
10	Mengoordinir penyusunan laporan pengendalian internal dan budaya kerja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai;	Laporan	120	1	120	0.0909
11	Mengatur dan mengendalikan alur surat masuk dan surat keluar, meneliti serta menilai kebenaran berbagai dokumen/surat masuk dan keluar dari seluruh unit pada RSUD untuk tertib administrasi;	Surat	120	1	120	0.0909
12	Mengendalikan, mengoreksi dan meneliti olahan data Kepegawaian dan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;	Berkas	120	1	120	0.0909
13	Mengatur dan mengendalikan ketatausahaan dan protokol, urusan perlengkapan umum, aset, kerumahtanggan, ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan RSUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	20	1	20	0.0152

14	Mengoordinir dan melaksanakan fungsi hukum, kehumahasan dan kemitraan baik internal maupun eksternal RSUD;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kepegawaian dan Umum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	12	1	12	0.0091
17	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
18	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
19	Meyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;	Laporan	120	1	120	0.0909
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

		JUMLAH	**35.5**	**1719**	**1.3023**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen operasional Bagian Kepegawaian dan Umum 7.2 Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.3 Koreksi menyempurnakan konsep petunjuk teknis kepegawaian dan umum 7.4 Pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan RSUD 7.5 Mengawasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis 7.6 Pemberdayaan sumber daya Bagian Kepegawaian dan Umum 7.7 penyusunan rencana kebutuhan Bagian Kepegawaian dan Umum 7.8 Terlaksananya layanan Kepegawaian dan Umum

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait pengadaan belanja pada pengelolaan kegiatan	Aturan dan regulasi terkait pengadaan belanja pada pengelolaan kegiatan
2	Aturan dan regulasi terkait penyelenggaraan pelayanan	Pelaksanaan tugas terkait
3	Data terkait rencana dan program kerja Bidang	Penyusunan rencana dan program kerja
4	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
5	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas bawahan, laporan hasil pelaksanaan kegiatan
7	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
8	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan penggunaan bahan kerja
2	Kebenaran laporan yang dibuat

3	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal Bidang sesuai SPO dan aturan
5	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
6	Pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pelayanan medik
7	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal Bidang
8	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal Bagian

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Kepala Bagian	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi
3	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Kepegawaian dan Umum	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami

			instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen operasional Bagian Kepegawaian dan Umum 2. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. Koreksi menyempurnakan konsep petunjuk teknis kepegawaian dan umum 4. Pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan RSUD 5. Mengawasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis

		6. Pemberdayaan sumber daya Bagian Kepegawaian dan Umum 7. penyusunan rencana kebutuhan Bagian Kepegawaian dan Umum 8. Terlaksananya layanan Kepegawaian dan Umum
17	KELAS JABATAN	11

185. PERAWAT PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PERAWAT PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.3.1.001.1.44.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum : PERAWAT PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok	Kegiatan	24	1	24	0.0182
2	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Melakukan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
5	Melakukan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
6	Melakukan isolasi pasien sesuai	Kegiatan	24	3	72	0.0545

	kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu					
7	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal	Kegiatan	96	1	96	0.0727
8	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Kegiatan	12	3	36	0.0273
11	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak	Kegiatan	12	2	24	0.0182
13	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Kegiatan	12	1	12	0.0091
14	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Kegiatan	120	1	120	0.0909
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Kegiatan	120	2	240	0.1818
16	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	120	3	360	0.2727
17	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
18	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5

	eliminasi					
19	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
20	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
21	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
22	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
23	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
24	Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
25	Melakukan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera	Kegiatan	120	22	2640	2
26	Memberikan perawatan pada pasien terminal	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
27	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	Kegiatan	120	22	2640	2
JUMLAH				**218.5**	**24372**	**18.4636**
JUMLAH PEGAWAI						**18 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok 7.2 Laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 7.3 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.4 Catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan 7.5 Catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan 7.6 Catatan keperawatan/logbook isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu 7.7 Catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat

		darurat/bencana/kritikal 7.8 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 7.9 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 7.10 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 7.11 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 7.12 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak 7.13 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik 7.14 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi 7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif 7.16 Catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 7.17 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 7.18 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 7.19 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 7.20 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 7.21 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 7.22 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 7.23 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka 7.24 Catatan keperawatan/logbook pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya 7.25 Catatan keperawatan/logbook isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera 7.26 Catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal 7.27 Catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
2	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Kebenaran hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Ketepatan catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Ketepatan catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Ketepatan catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Ketepatan catatan keperawatan/logbook isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu
7	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
10	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
11	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
12	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak
13	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
14	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi
15	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Ketepatan catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi

19	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Ketepatan catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka
24	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
25	Ketepatan catatan keperawatan/logbook isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
26	Ketepatan catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal
27	Ketepatan catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
2	Kepala Bagian	Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Meningkatnya hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok 2. Meningkatnya hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 3. Tercapainya komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan

		4. Tercapainya upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan 5. Tercapainya upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan 6. Meningkatnya kualitas isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu 7. Meningkatnya kualitas pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 8. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 9. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 10. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 11. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 12. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak 13. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik 14. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi 15. Meningkatnya kualitas tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif 16. Meningkatnya kualitas dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 17. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 18. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 19. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 20. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 21. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 22. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 23. Meningkatnya kualitas perawatan luka 24. Meningkatnya kualitas pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya 25. Meningkatnya kualitas isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera 26. Meningkatnya kualitas perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal 27. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan
17	KELAS JABATAN	8

186. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI UMUM DAN TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI UMUM DAN TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.05.2.53700.1.3.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI UMUM DAN TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan umum dan tata usaha berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya dalam mendukung pencapaian kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Umum Tertinggi : S2 Bidang Umum b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan umum dan tata usaha berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan layanan umum dan tata usaha sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	120	1	120	0.0909
3	Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan umum dan tata usaha sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	untuk memperlancar kegiatan pelayanan;					
4	Mengendalikan pelaksanaan layanan umum dan tata usaha kepada semua unsur yang ada di RSUD agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
5	Mengatur dan mengendalikan alur surat masuk dan surat keluar, meneliti serta menilai kebenaran berbagai dokumen/surat masuk dan keluar dari seluruh unit pada RSUD untuk tertib administrasi;	Surat	120	1	120	0.0909
6	Mengendalikan, mengoreksi dan meneliti olahan data layanan umum dan tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;	Data	120	1	120	0.0909
7	Mengatur dan mengendalikan ketatausahaan dan protokol, urusan perlengkapan umum, aset, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan RSUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
8	Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan RSUD berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan	Data	120	1	120	0.0909

	reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;					
9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
10	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka RSUD;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
11	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan umum dan tata usaha sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan tata usaha melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	120	1.2	144	0.1091
13	Mengelola data dan informasi umum dan tata usaha untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	2	240	0.1818
	JUMLAH			**14.2**	**1585**	**1.2007**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kegiatan umum dan tata usaha 7.2 petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan layanan umum dan tata usaha

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait
2	Data terkait rencana dan program kerja	Penyusunan rencana dan program kerja
3	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
4	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas
6	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
7	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan
2	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
3	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SOP dan aturan
4	Pelaksanaan rencana dan program kerja
5	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal
6	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan,

			saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub JKoordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kegiatan umum dan tata usaha 2. petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan layanan umum dan tata usaha		
17	KELAS JABATAN	9		

187. ANALIS PENGELOLAAN SARANA PROGRAM

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGELOLAAN SARANA PROGRAM
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53700.1.3.1.1.002.1.1.1.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : ANALIS PENGELOLAAN SARANA PROGRAM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan sarana program
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Perencanaan dan Program Diklat Perencanaan dan Penyusunan Program Berbasis Kinerja c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam penelitian berdasarkan permasalahan bidang pengelolaan sarana program Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan kerja di bidang pengelolaan sarana program

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	2	96	0.0727
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Berkas	24	22	528	0.4

		pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	3	72	0.0545
	5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
	6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	3	220	660	0.5
	JUMLAH				**260**	**1536**	**1.1636**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.5 Laporan hasil kerja 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan kerja
2	Kelancaran kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
6	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi	

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5. Laporan hasil kerja

		6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

188. PRANATA BARANG DAN JASA

1	NAMA JABATAN	PRANATA BARANG DAN JASA
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53700.1.3.1.1.002.1.1.10.100
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PRANATA BARANG DAN JASA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Barang dan Jasa Diklat Pengumpulan dan Pengelolaan Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	11	132	0.1
2	Mengumpulkan data pengadaan barang dan jasa	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Mengidentifikasi data pengadaan barang dan jasa	Kegiatan	240	2	480	0.3636
4	Mengolah data pengadaan barang dan jasa menjadi materi	Kegiatan	240	1.75	420	0.3182
5	Mengevaluasi hasil pengadaan barang dan jasa	Laporan	12	5.5	66	0.05
6	Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa	Kegiatan	48	1	48	0.0364

			kepada unit kerja/instansi yang terkait			
			JUMLAH	**22.25**	**1386**	**1.05**
			JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen data pengadaan barang dan jasa 7.2 Kegiatan identifikasi data pengadaan barang dan jasa 7.3 Dokumen data pengadaan barang dan jasa 7.4 Kegiatan pelayanan pengadaan barang dan jasa 7.5 Kegiatan evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data mengenai barang dan jasa yang ditangani	Inventaris barang dan jasa
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang pranata barang dan jasa	Pelaksanaan tugas Pranata Barang dan Jasa

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministraasian pranata barang dan jasa
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministraasian pranata barang dan jasa
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen data pengadaan barang dan jasa
2	Kelancaran identifikasi data pengadaan barang dan jasa
3	Kebenaran dokumen data pengadaan barang dan jasa
4	Kelancaran pelayanan pengadaan barang dan jasa
5	Kelancaran evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN

		1 Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Barang dan Jasa

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengadministrasian sistem penyimpanan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

				berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen data pengadaan barang dan jasa 2. Kegiatan identifikasi data pengadaan barang dan jasa 3. Dokumen data pengadaan barang dan jasa 4. Kegiatan pelayanan pengadaan barang dan jasa 5. Kegiatan evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	6		

189. TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN

1	NAMA JABATAN	TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53700.1.3.1.1.002.1.1.10.106
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Instalasi Listrik Dasar Pelatihan Peningkatan Kapasitas Pelatihan Pemeliharaan Peralatan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	48	1	48	0.0364
2	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Berkas	240	2	480	0.3636

		4	Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Berkas	240	1	240	0.1818
		5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	48	2	96	0.0727
		6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	48	2	96	0.0727
		JUMLAH				**10**	**1440**	**1.0908**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan kerusakan listrik dan elektronik 7.2 Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 7.3 Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 7.4 Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kerusakan listrik dan elektronik
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik
3	Kelancaran perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak
4	Kelancaran perawatan peralatan listrik dan elektronik
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

			3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Laporan kerusakan listrik dan elektronik 2. Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 3. Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 4. Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas

		6. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5

190. TEKNISI MESIN

1	NAMA JABATAN	TEKNISI MESIN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53700.1.3.1.1.002.1.1.10.108
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : TEKNISI MESIN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Maintenance Management Pelatihan Peningkatan Kapasitas Pelatihan Pemeliharaan Peralatan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merawat secara khusus mesin yang masa penggunaanya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	120	11	1320	1
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	16.5	1980	1.5
3	Menginventarisasi laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	120	2	240	0.1818
4	Memeriksa kerusakan mesin berdasarkan	Kegiatan	120	1	120	0.0909

		laporan untuk perbaikan					
	5	Memperbaiki mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
		JUMLAH			**47**	**5640**	**4.2727**
		JUMLAH PEGAWAI					**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan kerusakan listrik dan elektronik 7.2 Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 7.3 Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 7.4 Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kerusakan listrik dan elektronik
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik
3	Kelancaran perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak
4	Kelancaran perawatan peralatan listrik dan elektronik
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN			

a	Ketrampilan Kerja	Cakap		
b	Bakat Kerja	1. F	:	Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		4. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Laporan kerusakan listrik dan elektronik 2. Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 3. Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 4. Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN			5

191. TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53700.1.002.1.1.10.110
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelatihan Peningkatan Kapasitas Pelatihan Pemeliharaan Peralatan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memperbaiki bangunan dan atau struktur gedung yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan perbaikan	Kegiatan	14	110	1540	1.1667
2	Merawat secara khusus suatu bangunan dan atau struktur gedung yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	432	2	864	0.6545
3	Memeriksa kerusakan bangunan dan atau struktur gedung	Kegiatan	576	2	1152	0.8727

		berdasarkan laporan untuk ditindak lebih lanjut					
	4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	180	11	1980	1.5
	5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	108	3	324	0.2455
	6	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan bangunan dan atau struktur gedung berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Kegiatan	768	3	2304	1.7455
	7	Melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan	Kegiatan	2160	2	4320	3.2727
	JUMLAH				**133**	**12484**	**9.4576**
	JUMLAH PEGAWAI						**9 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan 7.2 Laporan kerusakan listrik dan elektronik 7.3 Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 7.4 Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 7.5 Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kerusakan listrik dan elektronik
2	Kelancaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan
3	Kelancaran pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik
4	Kelancaran perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak
5	Kelancaran perawatan peralatan listrik dan elektronik
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Cakap Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan
2. Laporan kerusakan listrik dan elektronik
3. Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik
4. Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak
5. Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik

		6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	6

192. TEKNISI SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53700.1.3.1.1.002.1.1.10.114
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelatihan Peningkatan Kapasitas Pelatihan Pemeliharaan Peralatan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	576	2	1152	0.8727
2	Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Berkas	2880	3	8640	6.5455
3	Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian	Berkas	576	2	1152	0.8727

	suku cadang atau perbaikan					
4	Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Berkas	576	1	576	0.4364
5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	480	1	480	0.3636
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	240	2	480	0.3636
JUMLAH				**11**	**12480**	**9.4545**
JUMLAH PEGAWAI						**9 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan kerusakan listrik dan elektronik 7.2 Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik 7.3 Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 7.4 Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan

			pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kerusakan listrik dan elektronik
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik
3	Kelancaran perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak
4	Kelancaran perawatan peralatan listrik dan elektronik
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh

			ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Laporan kerusakan listrik dan elektronik 2. Kegiatan pemeriksaan kerusakan listrik dan elektronik

		3. Kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang rusak 4. Kegiatan perawatan peralatan listrik dan elektronik 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5

193. PENGELOLA GUDANG

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA GUDANG
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53700.1.3.1.1.002.1.1.10.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PENGELOLA GUDANG
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengkoordinasian, perencanaan, dan pembuatan laporan di bidang pergudangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan Efisiensi Pengelolaan Gudang Pelatihan Manajemen Pergudangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam monitoring pengelolaan pergudangan Berpengalaman dalam evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan	Kegiatan	240	2	480	0.3636

		rencana awal					
	4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
	5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	1	12	0.0091
	6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	48	0.5	24	0.0182
	JUMLAH				**38.5**	**1392**	**1.0545**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja 7.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.6 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
10	TANGGUNG JAWAB	NO		URAIAN
		1		Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		2		Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
		3		Kelancaran pemantauan objek kerja
		4		Kelancaran pengendalian program kerja
		5		Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan
		6		Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
11	WEWENANG	NO		URAIAN
		1		Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		2		Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
		3		Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha / Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Koordinasi	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha / Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1		Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan

		Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemantauan objek kerja 2. Kegiatan pengendalian program kerja 3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	6		

194. PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53700.1.3.1.1.002.1.1.10.124
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PENGADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengelolaan Barang Diklat Administrasi Perkantoran Pelatihan Komputer c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengadministrasian di bidang barang milik negara
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	3	36	0.0273
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	480	0.5	240	0.1818

4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	240	1.5	360	0.2727
5	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	1.5	360	0.2727
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	48	3	144	0.1091
JUMLAH				**20.5**	**1404**	**1.0636**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Berkas lembar pengantar pada surat 7.5 Dokumentasi surat 7.6 Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk

8	BAHAN KERJA		
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
	4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Kebenaran lembar pengantar pada surat
4	Kebenaran dokumentasi surat
5	Kelancaran dan kebenaran dalam menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk
6	Kebenaran dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat

		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Berkas lembar pengantar pada surat 5. Dokumentasi surat 6. Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk		
17	KELAS JABATAN	6		

195. ANALIS ASET DAERAH

1	NAMA JABATAN	ANALIS ASET DAERAH
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53700.1.3.1.1.002.1.1.10.125
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : ANALIS ASET DAERAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang aset daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Sosial/ Komunikasi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Aset Tertinggi : S1 Bidang Sosial/ Komunikasi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Aset Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Manajemen Pengelolaan Dan Penilaian Barang Milik Negara/ Daerah Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah Diklat Barang dan Aset c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis dan penelaahan di bidang aset daerah
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	128	18	2304	1.7455
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	16	22	352	0.2667
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	16	27.5	440	0.3333
4	Mempelajari, menganalisa serta	Berkas	120	14	1680	1.2727

		menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas					
	5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	16	22	352	0.2667
	6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	240	14	3360	2.5455
	JUMLAH				**117.5**	**8488**	**6.4304**
	JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja 7.4 Kegiatan pemberian saran 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadaan penelitian
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

3	Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan		
4	Kelancaran pemberian saran		
5	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja		
6	Kebenaran dokumen bahan-bahan		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

					dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				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 yang tertentu
				3. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
				2. Berbicara :	Sedang
				3. Melihat :	Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
				2. D2 :	Menganalisa
				3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 3. Dokumen ahan-bahan kerja 4. Kegiatan pemberian saran 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Kegiatan pengadaan penelitian			
17	KELAS JABATAN	7			

196. PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1	NAMA JABATAN	PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53700.1.3.1.1.002.1.1.10.18
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penelaahaan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Diklat Pengadaan Barang Jasa c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam klasifikasi data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa Berpengalaman dalam administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasi data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur	Kegiatan	235	0.75	176.25	0.1335
2	Melakukan pengecekan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur	Kegiatan	235	1	235	0.178
3	Membuat konsep data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur	Kegiatan	235	1	235	0.178

4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	235	0.75	176.25	0.1335
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	235	0.75	176.25	0.1335
6	Mengumpulkan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa serta permasalahan yang ada sesuai prosedur	Kegiatan	235	0.75	176.25	0.1335
7	Membuat berita acara penyerahan barang milik daerah	Berkas	56	2	112	0.0848
8	Menyiapkan, menyajikan dan mengendalikan sarana dan prasarana khususnya terkait dengan pengelolaan barang	Berkas	120	1.1	132	0.1
9	Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan	Berkas	2	1	2	0.0015
10	Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah	Kegiatan	12	1	12	0.0091
JUMLAH				**10.1**	**1433**	**1.0854**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan, penyajian dan pengendalian sarana dan prasarana khususnya terkait dengan pengelolaan barang 7.2 Dokumen daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah 7.3 Kegiatan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah 7.4 Dokumen berita acara penyerahan barang milik daerah 7.5 Kegiatan klasifikasi data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa 7.6 Dokumen data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa

		7.7 Kegiatan pengecekan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa 7.8 Dokumen konsep data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa 7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi	penguat pendapat
4	Petunjuk kerja tentang kebijakan pengadaan barang dan jasa	Pelaksanaan tugas kebijakan pengadaan barang dan jasa

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kebijakan pengadaan barang dan jasa
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	rujukan
4	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kebijakan pengadaan barang dan jasa

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan, penyajian dan pengendalian sarana dan prasarana khususnya terkait dengan pengelolaan barang
2	Kebenaran daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah
3	Kelancaran administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah
4	Kebenaran berita acara penyerahan barang milik daerah
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kebenaran dokumen data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa
7	Kelancaran klasifikasi data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa
8	Kelancaran pengecekan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa
9	Kebenaran dokumen konsep data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa
10	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan, penyajian dan pengendalian sarana dan prasarana khususnya terkait dengan pengelolaan barang 2. Dokumen daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah 3. Kegiatan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah 4. Dokumen berita acara penyerahan barang milik daerah 5. Kegiatan klasifikasi data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa 6. Dokumen data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa 7. Kegiatan pengecekan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa 8. Dokumen konsep data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa 9. Laporan hasil pelaksanaan tugas 10. Terlaksananya tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	7		

197. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53700.1.3.1.1.002.1.1.10.21
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan SIMBADA Pelatihan Pengelolaan Barang c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam administrasi bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana Berpengalaman dalam pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	1	330	0.25
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	330	1	330	0.25
3	Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana	Berkas	35	5	175	0.1326
4	Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan	Berkas	25	4	100	0.0758

	prasarana					
5	Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana	Berkas	16	3	48	0.0364
6	Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana	Berkas	120	3.4	408	0.3091
JUMLAH				**17.4**	**1391**	**1.0539**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana 7.2 Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana 7.3 Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana 7.4 Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana 7.5 Laporan hasil pelaksanaan dinas 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana
		3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		4	Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
		5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		6	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran bahan pengelolaan sarana dan prasarana

		2 Kebenaran bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
		3 Kebenaran bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana
		4 Kebenaran bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana
		5 Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas
		6 Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana 2. Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana 3. Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana 4. Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana 5. Laporan hasil pelaksanaan dinas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

198. ANALIS STANDAR MUTU BAHAN DAN PERALATAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS STANDAR MUTU BAHAN DAN PERALATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53700.1.3.1.1.002.1.1.10.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : ANALIS STANDAR MUTU BAHAN DAN PERALATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standar mutu bahan dan peralatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Standarisasi Bimtek Standar Manajemen Mutu c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik Daerah Berpengalaman dalam penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan serta rekapitulasi laporan barang milik Daerah
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	11	66	0.05
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	6	27.5	165	0.125
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk	Berkas	6	16.5	99	0.075

	disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat					
4	Membantu sebagai analis standar mutu bahan dan peralatan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
5	Membantu menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah	Konsep	236	2	472	0.3576
6	Membantu melaksanakan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik Daerah	Kegiatan	175	1	175	0.1326
7	Membantu melaksanakan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik Daerah	Kegiatan	120	1.7	204	0.1545
8	Melaksanakan Rekapitulasi Laporan barang milik Daerah dari (OPD) yang terdiri dari laporan mutasi barang, laporan semester, laporan tahunan dan sensus barang milik negara	Konsep	235	1	235	0.178
JUMLAH				**62.7**	**1440**	**1.0909**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan analisis standar mutu bahan dan peralatan 7.2 Dokumen rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah 7.3 Kegiatan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik Daerah 7.4 Kegiatan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik Daerah 7.5 Dokumen Rekapitulasi Laporan barang milik Daerah dari (OPD) 7.6 Kegiatan pemberian saran 7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain 7.8 Laporan hasil kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah	Petunjuk kerja

		atasan	
	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
	3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
	4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
	5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran analisis standar mutu bahan dan peralatan
		2	Kebenaran rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah
		3	Kelancaran pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik Daerah
		4	Kelancaran penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik Daerah
		5	Kebenaran Rekapitulasi Laporan barang milik Daerah dari (OPD)
		6	Kesesuaian pemberian saran
		7	Kelancaran tugas kedinasan lain
		8	Kebenaran laporan hasil kerja

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan analisis standar mutu bahan dan peralatan
2. Dokumen rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah
3. Kegiatan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik Daerah

		4. Kegiatan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik Daerah 5. Dokumen Rekapitulasi Laporan barang milik Daerah dari (OPD) 6. Kegiatan pemberian saran 7. Terlaksananya tugas kedinasan lain 8. Laporan hasil kerja
17	KELAS JABATAN	7

199. PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53700.1.3.1.1.002.1.1.10.70
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pengelolaan Bangunan Gedung Diklat Pengumpulan dan Pengelolaan Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan unit layanan pengadaan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data pengelolaan unit layanan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	240	1	240	0.1818
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	16.5	198	0.15
3	Mengelola unit layanan pengadaan sesuai	Konsep	240	3	720	0.5455

		dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
	4	Mendokumentasikan berkas pengelolaan unit layanan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	2	480	0.3636
		JUMLAH			**22.5**	**1638**	**1.2409**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen data pengelolaan unit layanan pengadaan 7.2 Kegiatan pengelolaan unit layanan pengadaan 7.3 Dokumen pengelolaan unit layanan pengadaan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan dokumen terkait unit layanan pengadaan	Pelaksanaan tugas Pengelola Unit Layanan Pengadaan
2	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas
3	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja tentang pengelolaan unit layanan pengadaan	Pelaksanaan tugas Pengelola Unit Layanan Pengadaan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	ATK	membuat laporan pengelolaan unit layanan pengadaan
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan unit layanan pengadaan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dokumen pengelolaan unit layanan pengadaan
2	Kelengkapan dan kerapihan arsip pengelolaan unit layanan pengadaan
3	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

		4 Kebenaran dan kelengkapan data pengelolaan unit layanan pengadaan
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Unit Layanan Pengadaan
12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DATA [illegible]
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO: 1 — FISIK/MENTAL: Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen data pengelolaan unit layanan pengadaan 2. Kegiatan pengelolaan unit layanan pengadaan 3. Dokumen pengelolaan unit layanan pengadaan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	6		

200. PENGEMUDI

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53700.1.3.1.1.002.1.1.10.73
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PENGEMUDI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kursus Mengemudi Diklat Pelayanan Prima c Pengalaman Kerja : Memiliki sertifikasi mengemudi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	120	7	840	0.6364
2	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	120	8	960	0.7273
3	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	120	8	960	0.7273
4	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai	Kegiatan	120	8	960	0.7273

		dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak					
	5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	18.7	2244	1.7
	6	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	120	8	960	0.7273
	JUMLAH				**57.7**	**6924**	**5.2456**
	JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 7.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 7.3 Kegiatan perawatan kendaraan 7.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan 7.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan
2	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan
3	Kelancaran perawatan kendaraan
4	Kelancaran mengemudikan kendaraan
5	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 3. Kegiatan perawatan kendaraan 4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	3		

201. PENGOLAH MAKANAN

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH MAKANAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53700.1.3.1.1.002.1.1.10.80
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PENGOLAH MAKANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Teknologi Pengolahan Makananan Diklat Pengumpulan dan Pengelolaan Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Makanan	Kegiatan	330	7	2310	1.75
2	Mengumpulkan dan memeriksa makanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Kegiatan	330	7	2310	1.75
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	330	7	2310	1.75

		berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah					
	4	Mencatat perkembangan dan permasalahan Makanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	330	7	2310	1.75
	5	Mengolah dan menyajikan Makanan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
	6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	7	2310	1.75
	7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	7	2310	1.75
	8	Menganalisis Makanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	330	3	990	0.75
		JUMLAH			**45.5**	**15015**	**11.375**
		JUMLAH PEGAWAI					**11 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 7.2 Kegiatan mengumpulkan dan memeriksa makanan 7.3 Kegiatan menganalisis barang 7.4 Kegiatan menyusun rekapitulasi kegiatan 7.5 Dokumen perkembangan dan permasalahan makanan secara periodik 7.6 Kegiatan mengolah dan menyajikan makanan 7.7 Laporan pelaksanaan hasil kegiatan 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi terkait pasien dan makanan	Pelaksanaan tugas Pengolah Makanan
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang pengolahan makanan	Pelaksanaan tugas Pengolah Makanan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengolahan makanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengolahan makanan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pempelajaran pedoman dan petunjuk
2	Kelancaran pengumpulan dan pemeriksaan makanan
3	Kelancaran analisis barang
4	Kelancaran penyusunan rekapitulasi kegiatan
5	Kebenaran dokumen perkembangan dan permasalahan makanan secara periodik
6	Kelancaran pengolahan dan penyajian makanan
7	Kebenaran laporan pelaksanaan hasil kegiatan
8	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Makanan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan

2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengolahan makanan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 2. Kegiatan mengumpulkan dan memeriksa makanan 3. Kegiatan menganalisis barang 4. Kegiatan menyusun rekapitulasi kegiatan 5. Dokumen perkembangan dan permasalahan makanan secara periodik 6. Kegiatan mengolah dan menyajikan makanan 7. Laporan pelaksanaan hasil kegiatan 8. Terlaksananya tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	6		

202. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53700.1.3.1.1.002.1.1.10.97
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PRAMU KEBERSIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Penataausahaan Pramu Diklat Pelayanan Prima c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar	Kegiatan	240	4	960	0.7273

	tidak cepat rusak					
5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	360	5	1800	1.3636
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	360	5	1800	1.3636
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	360	5	1800	1.3636
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	360	5	1800	1.3636
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	3	720	0.5455
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	360	2	720	0.5455
JUMLAH				**60**	**10884**	**8.2454**
JUMLAH PEGAWAI						**8 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 7.2 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 7.4 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 7.5 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 7.6 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 7.7 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 7.8 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja

		7.9 Kegiatan pembersihan ruangan kantor 7.10 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor 7.11 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 7.12 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
3	Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan
4	Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan
5	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6	Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
7	Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
8	Kelancaran pembersihan ruangan kantor
9	Kelancaran pembersihan lingkungan kantor
10	Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor

		11	Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga
		12	Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D3 : Menyusun 3. O2 : Mengajar
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor 2. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur 3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 4. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan 5. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan 6. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 7. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 8. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja 9. Kegiatan pembersihan ruangan kantor 10. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor 11. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga 12. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan		
17	KELAS JABATAN	1		

203. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53700.1.3.1.1.002.1.1.11.13
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Teknis Tata Persuratan dan Kearsipan Pelatihan Pengelolaan Persuratan Berbasis TIK c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya Berpengalaman dalam menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan	Konsep	240	3	720	0.5455

		prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian					
	3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	720	2.5	1800	1.3636
	4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH				**27.5**	**2982**	**2.2591**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatanl pengagendaan administrasi surat masuk 7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.3 Berkas pengarsipan surat 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
		2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir,

	penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
4	Ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

					perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
				2. Berbicara :	Sering
				3. Melihat :	Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
				2. D6 :	Menyalin
				3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas			
17	KELAS JABATAN	5			

204. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53700.1.3.1.1.002.1.1.11.19
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian Diklat Teknis Administrasi Umum Pelatihan Manajemen Arsip c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Berpengalaman dalam mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	240	16.5	3960	3
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	16.5	3960	3
3	Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	Kegiatan	240	5.5	1320	1

		memudahkan pencarian;					
	4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	5.5	1320	1
	5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	240	16.5	3960	3
	6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	13.2	3168	2.4
	7	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya	Kegiatan	240	5.5	1320	1
	8	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	240	5.5	1320	1
	JUMLAH				**84.7**	**20328**	**15.4**
	JUMLAH PEGAWAI						**15 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 7.2 Kegiatan pengadministrasian Surat 7.3 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.4 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.7 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 7.8 Kegiatan pendokumentasian surat
8	BAHAN KERJA	**NO** — **BAHAN KERJA** — **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
		2	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data
		3	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindaklanjut
		6	Data dan Informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengadministrasian Surat
		2	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
		3	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		4	Kelancaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
		5	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain
		7	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif
		8	Kelancaran pendokumentasian surat

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
		2	Memberi saran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar 2. Kegiatan pengadministrasian Surat

		3. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 4. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif 8. Kegiatan pendokumentasian surat
17	KELAS JABATAN	5

205. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53700.1.3.1.002.1.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Komunikasi dan Humas Diklat Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol Berpengalaman dalam menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7=4
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Berkas	24	2	48	0.0364

		kepada pimpinan unit					
	4	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas	Berkas	12	2	24	0.0182
	5	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Berkas	12	2.5	30	0.0227
	6	Membantu melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol	Berkas	235	2	470	0.3561
	7	Membantu melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan	Berkas	235	2	470	0.3561
	JUMLAH				**32.5**	**1438**	**1.0895**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 7.2 Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 7.4 Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 7.5 Kegiatan pemberian saran 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.7 Laporan berdasarkan hasil kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol
		2	Kebenaran bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan
		3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas
		4	Kebenaran bahan pelaksanaan hubungan masyarakat
		5	Kesesuaian pemberian saran
		6	Kelancaranpelaksanaan tugas kedinasan lain
		7	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan

				berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol 2. Dokumen bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan pengamanan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas 4. Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat 5. Kegiatan pemberian saran 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Laporan berdasarkan hasil kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

206. PRANATA JAMUAN

1	NAMA JABATAN	PRANATA JAMUAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53700.1.3.1.002.1.1.11.37
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PRANATA JAMUAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Gizi/ Pariwisata/ Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Gizi/ Pariwisata/ Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Keterampilan Pramusaji Diklat Pramusaji c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melaksanakan pelayanan Jamuan Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan Jamuan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pelayanan Jamuan	Kegiatan	330	8	2640	2
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	8	2640	2
3	Mengumpulkan bahan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan Jamuan	Kegiatan	330	2	660	0.5
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	3.5	1155	0.875
	JUMLAH			**21.5**	**7095**	**5.375**

		JUMLAH PEGAWAI	**5 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelayanan Jamuan 7.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.3 Kegiatan pengumpulan bahan sarana dan prasarana 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas	
8	BAHAN KERJA		

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi kegiatan	Pelaksanaan tugas Pranata Jamuan
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang pranata jamuan	Pelaksanaan tugas Pranata Jamuan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Jamuan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kegiatan Pranata Jamuan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peralatan yang dibutuhkan	sarana pelaksanaan tugas Pranata Jamuan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelayanan Jamuan
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Kelancaran pengumpulan bahan sarana dan prasarana
4	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Jamuan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

	KERJA	

1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan penyajian jamuan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelayanan Jamuan 2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kegiatan pengumpulan bahan sarana dan prasarana 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	5

207. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53700.1.3.1.1.002.1.1.11.39
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Sekretaris Pelatihan Manajemen Sekretaris c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office Berpengalaman dalam menerima tamu, menerima telepon, membuat janji temu, maupun kegiatan lain yang terkait kesekretariatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212

	kerja.					
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	48	1	48	0.0364
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	240	0.9167	220	0.1667
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**11.9167**	**1414**	**1.0712**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 7.2 Kegiatan penerimaan telepon. 7.3 Kegiatan pengendalian fax dan email 7.4 Kegiatan penerimaan tamu. 7.5 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 7.6 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 7.7 Dokumentasi surat masuk dan keluar. 7.8 Dokumen hasil ketikan surat. 7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris
3	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.
2	Kelancaran penerimaan telepon.
3	Kelancaran pengendalian fax dan email.
4	Kelancaran penerimaan tamu.
5	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
6	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.
7	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.
8	Kesesuaian hasil ketikan surat.
9	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN

		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 2. Kegiatan penerimaan telepon. 3. Kegiatan pengendalian fax dan email 4. Kegiatan penerimaan tamu. 5. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 6. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 7. Dokumentasi surat masuk dan keluar. 8. Dokumen hasil ketikan surat. 9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.		
17	KELAS JABATAN	6		

208. ANALIS TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	ANALIS TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53700.1.3.1.1.002.1.1.11.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : ANALIS TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Analisa Data Diklat Tata Usaha Pemda c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang tata usaha Berpengalaman dalam mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tata usaha
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	5.5	132	0.1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	22	528	0.4
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar	Berkas	24	5.5	132	0.1

		pelaksanaan tugas					
	4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	11	132	0.1
	5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	3	110	330	0.25
	6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	5.5	264	0.2
	JUMLAH				**159.5**	**1518**	**1.15**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Laporan hasil kerja 7.5 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN

		1 Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3 Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 4 Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 5 Ketepatan laporan hasil kerja 6 Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1: Sub Koordinator: Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha: Menerima masukan, saran dan kritik 2: Pelaksana: Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1: Keadaan ruangan kerja: Di luar dan di dalam ruangan 2: Suhu: Sejuk 3: Udara: Bersih 4: Penerangan: Cukup 5: Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja: Mampu mengoperasikan komputer b Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan

				efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				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 yang tertentu
				3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
				2. Berbicara	: Sedang
				3. Melihat	: Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Laporan hasil kerja 5. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja			
17	KELAS JABATAN	7			

209. ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.210218.53700.1.3.1.1.002.1.1.3.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Pengelolaan Informasi dan DokumentasiPelatihan Penyuluh Informasi Publik c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengklasifikasikan bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi bidang penyuluhan dan layanan informasi Berpengalaman dalam menganalisis hal-hal yang terkait dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi bidang penyuluhan dan layanan informasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
2	Mengklasifikasikan bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam	Kegiatan	240	2	480	0.3636

		proses analisis sebagai bahan pemberian layanan konseling					
	3	Mengidentifikasi bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis penyuluhan layanan konseling	Kegiatan	240	2	480	0.3636
	4	Menganalisis hal-hal yang terkait dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi serta pemecahan permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		JUMLAH			**11.5**	**1506**	**1.1408**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya 7.2 Dokumen hasil identifikasi bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi 7.3 Laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi serta pemecahan permasalahannya 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN

1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi
3	Kebenaran laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi serta pemecahan permasalahannya
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya 2. Dokumen hasil identifikasi bahan yang berkaitan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi 3. Laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan permasalahan dan kendala yang

		dihadapi serta pemecahan permasalahannya 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	7

210. PRANATA SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

1	NAMA JABATAN	PRANATA SARANA DAN PRASARANA DIKLAT
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53700.1.3.1.1.002.1.1.5.58
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PRANATA SARANA DAN PRASARANA DIKLAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pengaturan sarana prasarana pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedia sarana prasarana yang terawat an siap pakai untuk suksesnya penyelenggaraan pelatihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Pengelolaan Sarana dan Prasarana Diklat Bimtek Kediklatan c Pengalaman Kerja : Berpengalam dalam Identifikasi bahan sarana dan prasarana diklat menjadi materi Berpengalaman dalam pelayanan sarana dan prasarana diklat
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif	Waktu Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengolah bahan sarana dan prasarana diklat menjadi materi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	2	480	0.3636
2	Melaksanakan pelayanan sarana dan prasarana diklat sesuai denga prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	16.5	198	0.15

	sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.					
4	Mengelompokkan bahan sarana dan prasarana diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Data	48	2	96	0.0727
5	Mengumpulkan bahan sarana dan prasarana diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Data	48	3	144	0.1091
JUMLAH				**25.5**	**1398**	**1.059**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen hasil pengolahan bahan sarana dan prasarana diklat menjadi materi

7.2 Dokumen hasil pengumpulan bahan sarana dan prasarana diklat

7.3 Dokumen hasil pengelompokkan bahan sarana dan prasarana diklat

7.4 Kegiatan pelayanan sarana dan prasarana diklat

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil pengumpulan bahan sarana dan prasarana diklat
2	Kebenaran dokumen hasil pengelompokkan bahan sarana dan prasarana diklat
3	Kebenaran dokumen hasil pengolahan bahan sarana dan prasarana diklat menjadi materi
4	Kelancaran pelayanan sarana dan prasarana diklat
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Sarana dan Prasarana Diklat

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer serta sarana dan prasarana diklat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil pengolahan bahan sarana dan prasarana diklat menjadi materi 2. Dokumen hasil pengumpulan bahan sarana dan prasarana diklat 3. Dokumen hasil pengelompokkan bahan sarana dan prasarana diklat 4. Kegiatan pelayanan sarana dan prasarana diklat 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	6		

211. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53700.1.3.1.1.002.1.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : ANALIS DATA DAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Analisi Data Bimtek Pengelolaan Keamanan Informasi dan Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam Identifikasi dan Klasifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi Mahir dalam analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	
1	Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi	Data	240	2	480	0.3636
2	Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	2	480	0.3636

3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05
4	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
JUMLAH				**11**	**1386**	**1.0499**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data 7.2 Dokumen hasil identifikasi data 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA		
	NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
	2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi
	2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi
	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	**URAIAN**	
	1	Kelengkapan data dan informasi	
	2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi	
	3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi	

		4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data 2. Dokumen hasil identifikasi data 3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

212. BINATU RUMAH SAKIT

1	NAMA JABATAN	BINATU RUMAH SAKIT
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53700.1.3.1.1.002.12.16
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : BINATU RUMAH SAKIT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Linen dan Pengelolaan Laundry di Rumah Sakit Bimtek Manajemen Pengelolaan Instalasi /Unit Laundry / Linen Rumah Sakit c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam memisahkan linen kotor berdasarkan jenis kain dan jenis kotoran Berpengalaman dalam pelipatan dan pengelompokan linen per jenis

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pengeringan cucian	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Melaksanakan penggosokkan linen	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Melaksanakan penyimpanan linen bersih untuk digunakan kembali	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Menyusun Draft laporan kegiatan	Laporan	240	1	240	0.1818
5	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	24	11	264	0.2
6	Menerima linen kotor	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
7	Melaksanakan pencucian Linen kotor yang telah disortir dari linen	Kegiatan	96	1	96	0.0727

		infeksius dan non infeksius serta jenisnya dengan cara di masukkan ke dalam mesin cuci					
	8	Memisahkan linen kotor berdasarkan jenis kain dan jenis kotoran terlihat dan menyiapkan sabun/ Chemical Laundry sesuai dengan berat/ kg mesin yang akan dipergunakan	Kegiatan	2880	0.5	1440	1.0909
	9	Melaksanakan pelipatan dan pengelompokan linen per jenis	Kegiatan	2880	1.5	4320	3.2727
	10	Melaksanakan pembilasan awal dengan cara mengisi air dingin biasa dan mengoperasikan mesin cuci dengan waktu 5 menit untuk melunakkan kotoran	Kegiatan	2880	0.5	1440	1.0909
	JUMLAH				**18**	**8256**	**6.2544**
	JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelipatan dan pengelompokan linen per jenis 7.2 Kegiatan pembilasan awal 7.3 Kegiatan pengeringan cucian 7.4 Kegiatan penggosokkan linen 7.5 Kegiatan penyimpanan linen bersih 7.6 Dokumen Draft laporan kegiatan 7.7 Laporan pelaksanaan tugas 7.8 Kegiatan penerimaan linen kotor 7.9 Kegiatan pencucian Linen kotor 7.10 Kegiatan pemisahan linen kotor
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelipatan dan pengelompokan linen per jenis
2	Kelancaran pembilasan awal
3	Kelancaran pengeringan cucian
4	Kelancaran penggosokkan linen
5	Kelancaran penyimpanan linen bersih
6	Ketepatan Draft laporan kegiatan
7	Kelancaran pelaksanaan tugas
8	Kelancaran penerimaan linen kotor
9	Kelancaran pencucian Linen kotor
10	Kelancaran pemisahan linen kotor

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan
b	Bakat Kerja	1. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. 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 yang tertentu 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

				dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. O7 : Melayani 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelipatan dan pengelompokan linen per jenis 2. Kegiatan pembilasan awal 3. Kegiatan pengeringan cucian 4. Kegiatan penggosokkan linen 5. Kegiatan penyimpanan linen bersih 6. Dokumen Draft laporan kegiatan 7. Laporan pelaksanaan tugas 8. Kegiatan penerimaan linen kotor 9. Kegiatan pencucian Linen kotor 10. Kegiatan pemisahan linen kotor		
17	KELAS JABATAN	3		

213. PEMULASARAN JENAZAH

1	NAMA JABATAN	PEMULASARAN JENAZAH
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53700.1.3.1.1.002.12.25
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PEMULASARAN JENAZAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Pemulasaran Jenazah Pelatihan Manajemen Kamar Jenazah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengendalikan peralatan suatu obyek kerja Berpengalaman dalam inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu (Jam)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	24	11	264	0.2
2	Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	Kegiatan	24	11	264	0.2
3	Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Kegiatan	144	11	1584	1.2
4	Mengatur pemeliharaan	Kegiatan	144	11	1584	1.2

	peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar					
5	Melakukan tugas kedinasan yang lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	576	3.2	1843.2	1.3964
6	Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai pro-sedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan	144	11	1584	1.2
JUMLAH				**58.2**	**7123.2**	**5.3964**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Terlaksananya inspeksi peralatan suatu obyek kerja 7.2 Kegiatan pengecekan peralatan yang rusak 7.3 Kegiatan pengendalian peralatan suatu obyek kerja 7.4 Kegiatan pemantauan suatu obyek kerja 7.5 Kegiatan pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja 7.6 Laporan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran inspeksi peralatan suatu obyek kerja
2	Kelancaran pengecekan peralatan yang rusak
3	Kelancaran pengendalian peralatan suatu obyek kerja
4	Kelancaran pemantauan suatu obyek kerja
5	Kelancaran pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja
6	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. E : Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki, yaitu kemampuan menggerakkan

			tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	c	Temperamen Kerja	1. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Terlaksananya inspeksi peralatan suatu obyek kerja 2. Kegiatan pengecekan peralatan yang rusak 3. Kegiatan pengendalian peralatan suatu obyek kerja

		4. Kegiatan pemantauan suatu obyek kerja 5. Kegiatan pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja 6. Laporan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	3

214. PENGELOLA KEFARMASIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEFARMASIAN
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53700.1.3.1.1.002.12.33
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PENGELOLA KEFARMASIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Manajemen Farmasi Pelatihan Pelayanan Kefarmasian dan Penggunaan Obat (PKPO) c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian Berpengalaman dalam koordinasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Kegiatan	330	0.83	273.9	0.2075
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Kegiatan	330	0.92	303.6	0.23
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	0.83	273.9	0.2075

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	2.3	759	0.575
5	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	330	4	1320	1
JUMLAH				**8.88**	**2930.4**	**2.22**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyusunan program kerja

7.2 Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan

7.3 Kegiatan pengendalian program kerja

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.5 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang keamanan kefarmasian	Pelaksanaan tugas pengelola keamanan kefarmasian
2	Data dan informasi mengenai kefarmasian	Bahan dasar pengelola data
3	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola kefarmasian
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola kefarmasian
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan program kerja
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas

		5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola kefarmasian

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyusunan program kerja 2. Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	6		

215. PENGEMUDI AMBULAN

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI AMBULAN
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53700.1.3.1.1.002.12.49
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PENGEMUDI AMBULAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan persiapan, perawatan dan mengemudikan mobil ambulan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Emergency Response Defensive Driving Course Emergency Ambulance Training c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengelolaan/ perawatan kendaraan Berpengalaman dalam mengantarkan pegawai berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Kegiatan	250	5	1250	0.947
2	Mengantarkan pegawai berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat	Kegiatan	250	4	1000	0.7576
3	Melakukan pengelolaan/perawatan kendaraan dengan cara memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak	Kegiatan	250	4	1000	0.7576

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	250	5	1250	0.947
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	250	5	1250	0.947
JUMLAH				**23**	**5750**	**4.3562**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan 7.2 Kegiatan mengantarkan pegawai 7.3 Kegiatan perawatan kendaraan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA		
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Aturan tata tertib ambulan	Pelaksanaan tugas Pengemudi Ambulan
	2	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas
	3	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
	4	Petunjuk kerja tentang Pengemudi Ambulan	Pelaksanaan tugas Pengemudi

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi Ambulan
	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi Ambulan
	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	URAIAN	
	1	Kelancaran pembersihan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan	
	2	Kelancaran pengantaran pegawai	
	3	Kelancaran perawatan kendaraan	

4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas		
5	Kelancaran tugas kedinasan lain		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi Ambulan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian ambulan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan 2. Kegiatan mengantarkan pegawai 3. Kegiatan perawatan kendaraan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Terlaksananya tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	4		

216. TEKNISI GEDUNG ATAU BANGUNAN

1	NAMA JABATAN	TEKNISI GEDUNG ATAU BANGUNAN
2	KODE JABATAN	2.06.210103.53700.1.3.1.1.002.20.93
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : TEKNISI GEDUNG ATAU BANGUNAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan gedung atau bangunan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Perawatan BangunanPelatihan dan Sertifikasi Pemeliharaan Perawatan Bangunan c Pengalaman Kerja : Mahir dalam inventarisasi laporan kerusakan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan Mahir dalam pemeriksaan kerusakan bangunan berdasarkan laporan untuk perbaikan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kelonggaran Perawat
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	2	96	0.0727
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menginventarisasi laporan kerusakan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Laporan	48	2	96	0.0727

4	Memeriksa kerusakan bangunan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Kegiatan	960	1.5	1440	1.0909
5	Memperbaiki bangunan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	720	2.2	1584	1.2
6	Merawat secara khusus suatu bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	960	1	960	0.7273
JUMLAH				**19.7**	**4308**	**3.2636**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain 7.3 Laporan kerusakan bangunan 7.4 Kegiatan memeriksa kerusakan bangunan 7.5 Kegiatan memperbaiki bangunan yang rusak atau usang 7.6 Kegiatan merawat secara khusus suatu bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu

8	BAHAN KERJA		
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
	2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
	4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
	2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran tugas kedinasan lain
3	Kebenaran laporan kerusakan bangunan
4	Kelancaran memeriksa kerusakan bangunan
5	Kelancaran memperbaiki bangunan yang rusak atau usang
6	Kelancaran merawat secara khusus suatu bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Cakap
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami

			instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Terlaksananya tugas kedinasan lain 3. Laporan kerusakan bangunan 4. Kegiatan memeriksa kerusakan bangunan

		5. Kegiatan memperbaiki bangunan yang rusak atau usang 6. Kegiatan merawat secara khusus suatu bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu
17	KELAS JABATAN	5

217. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53700.1.3.1.1.002.6.23
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha : PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089

4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	235	0.5	117.5	0.089
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	235	1	235	0.178
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	24	0.0182
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	4	492	0.3727
JUMLAH				**11.5**	**1386.5**	**1.0503**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

		7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan

		2	Memberi saran kepada atasan
12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)		
17	KELAS JABATAN	3		

218. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT
2	KODE JABATAN	2.04.2.53700.1.3.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan diklat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya dalam mendukung pencapaian kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kepegawaian atau Bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Kepegawaian atau Bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pim III Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Kepegawaian
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Tingkat Kepentingan Perswal
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan kepegawaian dan diklat berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Berkas	1	1	1	0.0008
2	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan layanan kepegawaian dan diklat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	12	1	12	0.0091
3	Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan kepegawaian dan diklat sesuai ketentuan dan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;					
4	Mengendalikan pelaksanaan layanan kepegawaian dan diklat kepada semua unsur yang ada di RSUD agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Mengendalikan, mengoreksi dan meneliti olahan data Sub Koordinator Kepegawaian dan Diklat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;	Data	12	1	12	0.0091
6	Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap SDM di seluruh unit RSUD;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
7	Membangun dan mengimplementasikan sistem reward and punishment;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
8	Mengurus kesejahteraan pegawai dan menyusun kebijakan mengenai pemutusan hubungan kerja dan pesangon pegawai;	Berkas	120	1	120	0.0909
9	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;	Data	120	1	120	0.0909
10	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural dan jabatan fungsional, usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional, pensiun, cuti dan model C pegawai serta SKP agar tercipta tertib administrasi	Berkas	12	1	12	0.0091

	kepegawaian;					
11	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;	Berkas	12	1	12	0.0091
12	Menyiapkan konsep nota dinas sesuai peruntukan untuk ditindaklanjuti;	Konsep	12	1	12	0.0091
13	Menganalisa kekuatan SDM dalam kaitannya dengan produktivitas dan kinerja RSUD;	Data	12	1	12	0.0091
14	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar kenaikan pangkat dan gaji berkala dilakukan tepat waktu;	Konsep	12	1	12	0.0091
15	Mempersiapkan administrasi penetapan angka kredit pejabat fungsional agar tercipta tertib administrasi sumber daya manusia RSUD;	Berkas	12	1	12	0.0091
16	Membimbing penyusunan bezetting pegawai menurut kondisi yang ada untuk bahan masukan atasan dalam pengambilan keputusan;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
17	Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan Diklat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;	Data	120	1	120	0.0909
18	Menyelenggarakan Diklat SDM serta mengembangkan Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit secara adil dan merata;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
19	Melakukan koordinasi kerjasama dengan lembaga-lembaga diklat, institusi pendidikan dan	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	lembaga lain untuk pengembangan diklat RSUD;					
20	Merencanakan dan mengendalikan Praktik Klinik/peserta klinik;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
21	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kepegawaian dan diklat sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
22	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan diklat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	120	1	120	0.0909
23	Mengelola data dan informasi kepegawaian dan diklat untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	1.2	144	0.1091
JUMLAH				**23.2**	**1585**	**1.2008**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kebutuhan kepegawaian dan diklat 7.2 Terlaksananya layanan kepegawaian dan diklat 7.3 Terlaksananya pengawasan dan pembinaan terhadap SDM di seluruh unit RSUD 7.4 Pengurusan kesejahteraan pegawai dan menyusun kebijakan mengenai pemutusan hubungan kerja dan pesangon pegawai 7.5 Terlaksananya Diklat SDM serta mengembangkan Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit 7.6 petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan layanan kepegawaian dan diklat 7.7 Dokumen kegiatan kepegawaian dan diklat 7.8 Terlaksananya pengendalian Praktik Klinik/peserta klinik

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait
		2	Data terkait rencana dan program kerja	Penyusunan rencana dan program kerja
		3	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas

		4	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
		5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas
		6	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
		7	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
		2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
		3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
		4	Telepon/HP	Koordinasi
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan	
		2	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas	
		3	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SOP dan aturan	
		4	Pelaksanaan rencana dan program kerja	
		5	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal	
		6	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memberikan informasi terkait pelayanan	
		2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan	
		3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan	
		4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas	
		5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bagian	Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana kebutuhan kepegawaian dan diklat 2. Terlaksananya layanan kepegawaian dan diklat 3. Terlaksananya pengawasan dan pembinaan terhadap SDM di seluruh unit RSUD 4. Pengurusan kesejahteraan pegawai dan menyusun kebijakan mengenai pemutusan hubungan kerja dan pesangon pegawai 5. Terlaksananya Diklat SDM serta mengembangkan Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit 6. petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan layanan kepegawaian dan diklat 7. Dokumen kegiatan kepegawaian dan diklat 8. Terlaksananya pengendalian Praktik Klinik/peserta klinik		
17	KELAS JABATAN	9		

219. ANALIS DIKLAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS DIKLAT
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53700.1.3.1.2.002.1.1.5.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat : ANALIS DIKLAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil Bimtek Analis Kebutuhan Diklat c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis hasil pelaksanaan diklat sebagai bahan pengembangan kurikulum, metode dan teknik latihan Berpengalaman dalam konsep proposal dan rencana program diklat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan konsep proposal dan rencana program diklat untuk disampaikan sebagai bahan pertimbangan penyelenggaraan diklat	Berkas	48	1.5	72	0.0545
2	Menganalisis hasil pelaksanaan diklat sebagai bahan pengembangan kurikulum, metode dan teknik latihan agar dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan diklat	Berkas	48	2	96	0.0727
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk	Berkas	48	2	96	0.0727

		kelancaran pelaksanaan tugas					
	4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Berkas	12	5.5	66	0.05
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	22	528	0.4
	6	Mengumpulkan surat/instruksi pimpinan tentang penawaran diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	240	2	480	0.3636
	7	Mengonsep surat dalam bahasa inggris atau menerjemahkan ke dalam bahasa indonesia tentang permintaan calon peserta diklat bantuan luar negeri untuk disampaikan kepada para pegawai SKPD melalui unit-unitnya	Berkas	48	2	96	0.0727
	JUMLAH				**37**	**1434**	**1.0862**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan analisis hasil pelaksanaan diklat 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.3 Kegiatan pengonsepan surat dalam bahasa inggris atau menerjemahkan ke dalam bahasa indonesia 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi 7.5 laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan pengumpulan surat/instruksi pimpinan tentang penawaran diklat 7.7 Dokumen konsep proposal dan rencana program diklat
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran koordinasi dengan unit kerja/instansi	
		2	Kelancaran pengumpulan surat/instruksi pimpinan tentang penawaran diklat	
		3	Kebenaran konsep proposal dan rencana program diklat	
		4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	
		5	Kelancaran analisis hasil pelaksanaan diklat	
		6	Kelancaran pengonsepan surat dalam bahasa inggris atau menerjemahkan ke dalam bahasa indonesia	
		7	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	
		2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan analisis hasil pelaksanaan diklat 2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 3. Kegiatan pengonsepan surat dalam bahasa inggris atau menerjemahkan ke dalam bahasa indonesia 4. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi 5. laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan pengumpulan surat/instruksi pimpinan tentang penawaran diklat 7. Dokumen konsep proposal dan rencana program diklat
17	KELAS JABATAN	7

220. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53700.1.3.1.2.002.1.1.5.22
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian Serta Penguatan Kinerja PNS c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Klasifikasi surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Berpengalaman Pengarsipan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	192	5.5	1056	0.8
2	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar	Konsep	960	3	2880	2.1818

		memudahkan dalam pendistribusian					
	3	Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	960	1.2	1152	0.8727
	4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	11	528	0.4
	JUMLAH				**20.7**	**5616**	**4.2545**
	JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 7.2 Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 7.3 Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja — Inventarisasi kegiatan
		2	Data Kepegawaian — Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
		3	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian — Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor — membuat laporan pengadministrasian kepegawaian
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya — membuat laporan pengadministrasian kepegawaian
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet — sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian
		2	Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen

		mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya
		3 Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian
		4 Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian
12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang

				pribadi	
				2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D6	: Menyalin
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 2. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 3. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas			
17	KELAS JABATAN	5			

221. PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53700.1.3.1.2.002.1.1.5.29
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat : PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek E-Formasi Bimtek Penerapan Sistem e_Formasi dan Penyusunan Formasi Jabatan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman mengolah data Nominatif Usul Calon Peserta Tes CASN Berpengalaman Verifikasi berkas pengangkatan CASN
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengetik dan mengolah data Nominatif Usul Calon Peserta Tes CASN	Data	2	27.5	55	0.0417
2	Menerima dan mencatat data peserta yang lulus seleksi CASN	Data	1	27.5	27.5	0.0208
3	Memverifikasi berkas pengangkatan CASN	Berkas	1	55	55	0.0417
4	Menyiapkan bahan dan mengolah data perkembangan ASN setiap bulan	Berkas	24	10	240	0.1818
5	Memverifikasi berkas pelamar seleksi CASN	Berkas	1	55	55	0.0417
6	Mengetik dan	Data	12	27.5	330	0.25

		Mengolah Data PNS (bezeting dan formasi) berdasarkan Nama Jabatan dan beban kerja pada aplikasi e-formasi					
	7	Mendokumentasikan hasil Penyusunan Formasi PNS	Berkas	12	16.5	198	0.15
	8	Mengetik surat-surat administrasi Penyusunan Bezeting dan Formasi PNS	Surat	24	6	144	0.1091
	9	Mengumpulkan bahan Penyusunan Formasi PNS	Berkas	144	4	576	0.4364
	10	Mengetik dan Mengolah Data Kebutuhan Pegawai pada aplikasi e-formasi	Data	24	27.5	660	0.5
	11	Mengetik Konsep Surat-surat terkait administrasi Pelaksanaan Seleksi ASN (CPNS dan PPK)	Laporan	144	4	576	0.4364
	JUMLAH				**260.5**	**2916.5**	**2.2096**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Penyusunan Formasi PNS 7.2 Dokumen PNS (bezeting dan formasi) berdasarkan Nama Jabatan dan beban kerja pada aplikasi e-formasi 7.3 Dokumen Kebutuhan Pegawai pada aplikasi e-formasi 7.4 laporan Hasil Penyusunan Formasi PNS 7.5 Dokumen peserta yang lulus seleksi CASN 7.6 Dokumen Berkas pengangkatan CASN 7.7 Konsep Surat-surat terkait administrasi Pelaksanaan Seleksi ASN (CPNS dan PPK) 7.8 Dokumen Nominatif Usul Calon Peserta Tes CASN 7.9 Kegiatan Penyusunan Bezeting dan Formasi PNS 7.10 Dokumen perkembangan ASN setiap bulan 7.11 Dokumen pelamar seleksi CASN
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran Penyusunan Formasi PNS	
		2	Kelancaran Penyusunan Bezeting dan Formasi PNS	
		3	Kebenaran Dokumen perkembangan ASN setiap bulan	
		4	Kebenaran Dokumen PNS (bezeting dan formasi) berdasarkan Nama Jabatan dan beban kerja pada aplikasi e-formasi	
		5	Kebenaran Dokumen Kebutuhan Pegawai pada aplikasi e-formasi	
		6	Ketepatan laporan Hasil Penyusunan Formasi PNS	
		7	Kebenaran Dokumen peserta yang lulus seleksi CASN	
		8	Kebenaran Dokumen Berkas pengangkatan CASN	
		9	Kesesuaian Konsep Surat-surat terkait administrasi Pelaksanaan Seleksi ASN (CPNS dan PPK)	
		10	Kebenaran Dokumen Nominatif Usul Calon Peserta Tes CASN	
		11	Kebenaran Dokumen pelamar seleksi CASN	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer dan berkomunikasi dengan baik	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		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 yang tertentu
		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan

				efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Penyusunan Formasi PNS 2. Dokumen PNS (bezeting dan formasi) berdasarkan Nama Jabatan dan beban kerja pada aplikasi e-formasi 3. Dokumen Kebutuhan Pegawai pada aplikasi e-formasi 4. laporan Hasil Penyusunan Formasi PNS 5. Dokumen peserta yang lulus seleksi CASN 6. Dokumen Berkas pengangkatan CASN 7. Konsep Surat-surat terkait administrasi Pelaksanaan Seleksi ASN (CPNS dan PPK) tersusun dengan baik 8. Dokumen Nominatif Usul Calon Peserta Tes CASN 9. Kegiatan Penyusunan Bezeting dan Formasi PNS 10. Dokumen perkembangan ASN setiap bulan 11. Dokumen pelamar seleksi CASN		
17	KELAS JABATAN	6		

222. ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

1	NAMA JABATAN	ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53700.1.3.1.2.002.1.1.5.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat : ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pengembangan Sumber Daya Aparatur Bimtek Kepegawaian Untuk Peningkatan Kualitas SDM Instansi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis rangka penyusunan rekomendasi Berpengalaman dalam klasifikasi data fasilitasi pengembangan sumber daya manusia
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	2	96	0.0727
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	22	528	0.4

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	3	72	0.0545
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	144	11	1584	1.2
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	3	220	660	0.5
JUMLAH				**260**	**2988**	**2.2636**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.3 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 7.4 Kegiatan dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN

		1	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		3	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja
		4	Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
		5	Ketepatan Laporan berdasarkan hasil kerja
		6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

				penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 3. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 4. Kegiatan dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

223. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53700.1.3.1.2.002.1.1.5.30
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Manajemen Kepegawaian ASN Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Tata kelola kelengkapan data mutasi kepegawaian Berpengalaman Dokumentasi berkas mutasi kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	144	2	288	0.2182
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	144	11	1584	1.2

	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.					
4	Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	144	4	576	0.4364
JUMLAH				**19**	**2928**	**2.2182**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian

7.2 Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian

7.3 Dokumen Berkas mutasi kepegawaian

7.4 Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan data mutasi kepegawaian
2	Kelancaran penyiapan kelengkapan data mutasi kepegawaian
3	Kebenaran berkas mutasi kepegawaian
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu
			3. S :	Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian 2. Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian 3. Dokumen Berkas mutasi kepegawaian 4. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas		
17	KELAS JABATAN	6		

224. ANALIS JABATAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS JABATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53700.1.3.1.2.002.1.1.5.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat : ANALIS JABATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Analisis Jabatan Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis data jabatan Berpengalaman dalam klasifikasi data jabatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis.	Data	240	2	480	0.3636
2	Menganalisis data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan.	Data	96	2	192	0.1455
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05
4	Mengidentifikasi data jabatan berdasarkan	Data	240	3	720	0.5455

		macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan sebagai bahan analisis jabatan.				
		JUMLAH		**12.5**	**1458**	**1.1046**
		JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi jabatan dari responden. 7.2 Dokumen hasil identifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan. 7.3 Laporan hasil analisis data jabatan. 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi data jabatan dari responden.
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan.
3	Kebenaran laporan hasil analisis data jabatan.
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Menerima masukan, saran dan kritik

		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B1 : Mengerjakan presisi 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi jabatan dari responden. 2. Dokumen hasil identifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan. 3. Laporan hasil analisis data jabatan. 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.		
17	KELAS JABATAN	7		

225. PERANCANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PERANCANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53700.1.3.1.2.002.1.1.5.51
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat : PERANCANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem informasi kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi /Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi /Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Bimtek SIMPEG Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Identifikasi dalam pembangunan/pengembangan sistem informasi/aplikasi kepegawaian Berpengalaman menyusun Sistem Informasi/aplikasi bersama-sama pihak penyedia
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat Standart Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi/aplikasi yang akan dibangun/dikembangkan	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
2	Mencatat setiap hasil perkembangan dalam proses pembuatan/pengembangan sistem informasi/aplikasi kepegawaian dan membuat dokumentasi pekerjaan dalam bentuk buku manual	Berkas	24	8	192	0.1455
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Menghitung kebutuhan	Kegiatan	2	44	88	0.0667

		anggaran dalam pembangunan/pengembangan sistem informasi/aplikasi kepegawaian sebagai bahan Rencana Anggaran Kerja (RKA)					
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	33	792	0.6
	6	Menganalisa kebutuhan perangkat keras (hardware) dan atau perangkat lunak (software) untuk inovasi pembangunan/pengembangan sistem informasi/aplikasi di bidang kepegawaian sesuai regulasi pemerintah yang ada	Kegiatan	24	8	192	0.1455
	7	Menyusun jadwal implementasi dan sosialisasi pembangunan/pengembangan sistem informasi/aplikasi agar tercapai sesuai target yang telah ditentukan	Berkas	12	4	48	0.0364
	8	Melaksanakan pembuatan Sistem Informasi/aplikasi bersama-sama pihak penyedia dan melaporkan secara rutin perkembangan prosesnya kepada Pimpinan/Atasan Langsung	Kegiatan	1	55	55	0.0417
	JUMLAH				**181.5**	**1490.5**	**1.1293**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.2 Dokumen Penghitungan kebutuhan anggaran dalam pembangunan/pengembangan sistem informasi/aplikasi kepegawaian sebagai bahan Rencana Anggaran Kerja (RKA) 7.3 Kegiatan pembuatan Jadwal implementasi dan sosialisasi pembangunan/pengembangan sistem informasi/aplikasi agar tercapai 7.4 Dokumen Standart Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi/aplikasi yang akan dibangun/dikembangkan 7.5 Kegiatan Pembuatan Sistem Informasi/aplikasi bersama-sama pihak penyedia dan melaporkan secara rutin perkembangan prosesnya kepada Pimpinan/Atasan Langsung 7.6 Kegiatan Pencatatan setiap hasil perkembangan dalam proses pembuatan/pengembangan sistem informasi/aplikasi kepegawaian dan membuat dokumentasi pekerjaan dalam bentuk buku manual 7.7 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 7.8 Kegiatan Penganalisaan kebutuhan perangkat keras (hardware) dan atau perangkat lunak (software) untuk inovasi pembangunan/pengembangan sistem informasi/aplikasi di bidang kepegawaian
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan

			tugas
	2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
	4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA / PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	ATK — perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
		2	Printer — alat untuk mencetak naskah dinas
		3	Komputer — alat penyusunan naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pembuatan Jadwal implementasi dan sosialisasi pembangunan/pengembangan sistem informasi/aplikasi agar tercapai
		2	Kebenaran dokumen Standart Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi/aplikasi yang akan dibangun/dikembangkan
		3	Kelancaran Pembuatan Sistem Informasi/aplikasi bersama-sama pihak penyedia dan melaporkan secara rutin perkembangan prosesnya kepada Pimpinan/Atasan Langsung
		4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
		5	Kelancaran Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
		6	Kelancaran Pencatatan setiap hasil perkembangan dalam proses pembuatan/pengembangan sistem informasi/aplikasi kepegawaian dan membuat dokumentasi pekerjaan dalam bentuk buku manual
		7	Kelancaran Penganalisaan kebutuhan perangkat keras (hardware) dan atau perangkat lunak (software) untuk inovasi pembangunan/pengembangan sistem informasi/aplikasi di bidang kepegawaian
		8	Kebenaran Dokumen penghitungan kebutuhan anggaran dalam pembangunan/pengembangan sistem informasi/aplikasi kepegawaian sebagai bahan Rencana Anggaran Kerja (RKA)

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun perencanaan kegiatan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 2. Dokumen Penghitungan kebutuhan anggaran dalam pembangunan/pengembangan sistem informasi/aplikasi kepegawaian sebagai bahan Rencana Anggaran Kerja (RKA) 3. Kegiatan pembuatan Jadwal implementasi dan sosialisasi pembangunan/pengembangan sistem informasi/aplikasi agar tercapai 4. Dokumen Standart Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi/aplikasi yang akan dibangun/dikembangkan 5. Kegiatan Pembuatan Sistem Informasi/aplikasi bersama-sama pihak penyedia dan melaporkan secara rutin perkembangan prosesnya kepada Pimpinan/Atasan Langsung 6. Kegiatan Pencatatan setiap hasil perkembangan dalam proses pembuatan/pengembangan sistem informasi/aplikasi kepegawaian dan membuat dokumentasi pekerjaan dalam bentuk buku manual 7. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 8. Kegiatan Penganalisaan kebutuhan perangkat keras (hardware) dan atau perangkat lunak (software) untuk inovasi pembangunan/pengembangan sistem informasi/aplikasi di bidang kepegawaian		
17	KELAS JABATAN	7			

226. ANALIS KINERJA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KINERJA
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53700.1.3.1.2.002.1.1.5.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat : ANALIS KINERJA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek LAKIP Evaluasi (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Bimtek Penilaian Prestasi Kerja Pns Dan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Klasifikasi sasaran kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Berpengalaman Identifikasi sasaran kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kuantitas Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05
2	Mengklasifikasikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Mengidentifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai	Kegiatan	240	2	480	0.3636

	dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis kinerja.					
4	Menganalisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan dalam melaksanakan bimbingan konseling pegawai	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
JUMLAH				**15**	**1554**	**1.1772**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 7.2 Dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 7.3 Dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Kinerja	Pelaksanaan tugas Analis Kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Kinerja
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kinerja
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
3	Kebenaran dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO	URAIAN

		1 Melaksanakan tugas sebagai Analis Kinerja

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 3. Dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.		
17	KELAS JABATAN	7		

227. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53700.1.3.1.2.002.1.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat : ANALIS DATA DAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Analisi Data Bimtek Pengelolaan Keamanan Informasi dan Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam Identifikasi dan Klasifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi Mahir dalam analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi	Data	240	2	480	0.3636
2	Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	2	480	0.3636
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05

		sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.					
	4	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	240	1.7	408	0.3091
	JUMLAH				**11.2**	**1434**	**1.0863**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data 7.2 Dokumen hasil identifikasi data 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA		
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
	2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi
	2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi
	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	URAIAN	
	1	Kelengkapan data dan informasi	
	2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi	
	3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi	
	4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas	

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi

| 12 | KORELASI JABATAN | |

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	Koordinasi

| 13 | KORELASI LINGKUNGAN KERJA | |

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

| 14 | RISIKO BAHAYA | |

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data 2. Dokumen hasil identifikasi data 3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

228. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI HUKUM, HUMAS DAN KEMITRAAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI HUKUM, HUMAS DAN KEMITRAAN
2	KODE JABATAN	2.05.2.53700.1.3.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI HUKUM, HUMAS DAN KEMITRAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan hukum, humas dan kemitraan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya dalam mendukung pencapaian kualitas pelayanan RSUD
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Hukum
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan hukum, humas dan kemitraan berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Berkas	1	1	1	0.0008
2	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan hukum, humas dan kemitraan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	120	1	120	0.0909
3	Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan hukum,	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	humas dan kemitraan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;					
4	Mengendalikan pelaksanaan layanan hukum, humas dan kemitraan kepada semua unsur yang ada di RSUD agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
5	Mengendalikan, mengoreksi dan meneliti olahan data hukum, humas dan kemitraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
6	Melaksanakan studi kelayakan investasi dan membangun kerja sama operasional dengan lembaga-lembaga lain untuk pengembangan RSUD;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
7	Mengoordinasikan penyelesaian masalah hukum di RSUD;	Kegiatan	120	1.2	144	0.1091
8	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan hukum, humas dan kemitraan sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan hukum, humas dan kemitraan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	120	2	240	0.1818
10	Mengelola data dan informasi hukum, humas dan kemitraan	Data	120	2	240	0.1818

		untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.				
		JUMLAH		**14.2**	**1585**	**1.2007**
		JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kegiatan Sub Koordinator Substansi hukum, humas dan kemitraan 7.2 petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan Sub Koordinator Substansi hukum, humas dan kemitraan 7.3 Dokumen rencana kebutuhan Sub Koordinator Substansi hukum, humas dan kemitraan 7.4 pelaksanaan layanan hukum, humas dan kemitraan kepada semua unsur yang ada di RSUD 7.5 Terlaksananya studi kelayakan investasi dan membangun kerja sama operasional dengan lembaga-lembaga lain untuk pengembangan RSUD 7.6 Tersedianya dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Substansi hukum, humas dan kemitraan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data terkait rencana dan program kerja	Penyusunan rencana dan program kerja
2	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
3	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas
5	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
6	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
7	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Telepon/HP	Koordinasi
4	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SOP dan aturan
2	Pelaksanaan rencana dan program kerja

		3 Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal 4 Pengendalian pelaksanaan tugas di internal 5 Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas 6 Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Memberikan informasi terkait pelayanan 2 Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan 3 Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan 4 Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas 5 Menolak memberikan data yang bersifat rahasia
12	KORELASI JABATAN	NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL 1 Sub Koordinator dan JFT — Bagian Kepegawaian dan Umum — Koordinasi 2 Pelaksana — Sub Koordinator Substansi Hukum, Humas dan Kemitraan — Memberi masukan, saran dan kritik 3 Kepala Bagian — Bagian Kepegawaian dan Umum — Menerima masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO ASPEK FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Dingin 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Manajemen dan IT b Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

				dalam bahan grafik
			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			3. 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 yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D1	: Mengkoordinasikan
			3. O3	: Menyelia
			4. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kegiatan Sub Koordinator Substansi hukum, humas dan kemitraan 2. petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan Sub Koordinator Substansi hukum, humas dan kemitraan 3. Dokumen rencana kebutuhan Sub Koordinator Substansihukum, humas dan kemitraan 4. pelaksanaan layanan hukum, humas dan kemitraan kepada semua unsur yang ada di RSUD 5. Terlaksananya studi kelayakan investasi dan membangun kerja sama operasional dengan lembaga-lembaga lain untuk pengembangan RSUD

		6. Tersedianya dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Substansi hukum, humas dan kemitraan
17	KELAS JABATAN	9

229. ANALIS HUMAS

1	NAMA JABATAN	ANALIS HUMAS
2	KODE JABATAN	2.06.210218.53700.1.3.1.3.002.1.1.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Hukum, Humas dan Kemitraan : ANALIS HUMAS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pelatihan Manajemen KehumasanBimtek Protokol dan Humas c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan Berpengalaman dalam mengidentifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis	Kegiatan	96	2	192	0.1455
2	Menganalisis bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan		240	4	960	0.7273
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan	144	9.35	1346.4	1.02

		dan pertanggungjawaban					
	4	Mengklasifikasikan bahan-bahan yang berkaitan dengan kehumasan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
		JUMLAH			**31.85**	**2894.4**	**2.1928**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan identifikasi bahan-bahan 7.2 Kegiatan analisis bahan-bahan 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan pengklasifikasian bahan-bahan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan — Petunjuk kerja
		2	Tupoksi — Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer — Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK — Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer — alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran identifikasi bahan-bahan
		2	Kelancaran analisis bahan-bahan
		3	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
		4	Kelancaran pengklasifikasian bahan-bahan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**

1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Hukum, Humas dan Kemitraan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Hukum, Humas dan Kemitraan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan identifikasi bahan-bahan 2. Kegiatan analisis bahan-bahan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan pengklasifikasian bahan-bahan		
17	KELAS JABATAN	7		

230. PENGELOLA LAYANAN KEHUMASAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA LAYANAN KEHUMASAN
2	KODE JABATAN	2.06.210218.53700.1.3.1.3.002.1.1.3.17
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Hukum, Humas dan Kemitraan : PENGELOLA LAYANAN KEHUMASAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kehumasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Kehumasan dan KeprotokolanBimtek Manajemen Kehumasan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam memantau objek kerja di bidang layanan kehumasan Berpengalaman dalam mengendalikan objek kerja di bidang layanan kehumasan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan layanan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	24	11	264	0.2
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal					
	4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
	5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	5.5	66	0.05
	6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	1	240	0.1818
	JUMLAH				**37**	**1488**	**1.1272**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja 7.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.6 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan layanan kehumasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan layanan kehumasan
3	Kelancaran pemantauan objek kerja
4	Kelancaran pengendalian program kerja
5	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Hukum, Humas dan Kemitraan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Hukum, Humas dan Kemitraan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang

				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemantauan objek kerja 2. Kegiatan pengendalian program kerja 3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan layanan kehumasan		
17	KELAS JABATAN	6		

231. ANALIS HUKUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS HUKUM
2	KODE JABATAN	2.06.210107.53700.1.3.1.3.002.1.1.4.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Hukum, Humas dan Kemitraan : ANALIS HUKUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek strategi dan teknik penyusunan peraturan daerah bagi satuan kerja perangkat daerahPelatihan hukum tata negaraPelatihan hukum bisnisDiklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data Berpengalaman dalam klasifikasi permasalahan di bidang hukum
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	11	264	0.2
2	Mengidentifikasi berkas Berita Acara Pemeriksaan, Nota Dinas, peraturan perundang-undangan, surat pengaduan terkait, dan temuan-temuan di bidang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan	Berkas	240	1	240	0.1818

		analisis hukum					
	3	Menganalisis bahan pemeriksaan, surat pengaduan terkait dan temuan-temuan di bidang terkait sesuai dengan perkara hukum sebagai bahan dalam pelaksanaan baperjakat	Kegiatan	240	2	480	0.3636
	4	Membuat daftar perkara hukum dan laporan perkembangan dari seluruh jenis pengadilan di wilayah RI yang melibatkan instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	5	Mengklasifikasikan berkas Berita Acara Pemeriksaan, Nota Dinas, peraturan perundang-undangan, surat pengaduan terkait, dan temuan-temuan di bidang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk membuat konsep saran Hukuman Disiplin, dan SK Hukuman Disiplin serta inventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang terkait.	Berkas	240	1	240	0.1818
		JUMLAH			**16**	**1464**	**1.109**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Penganalisisan bahan pemeriksaan, surat pengaduan terkait dan temuan-temuan 7.2 Dokumen Pembuatan daftar perkara hukum dan laporan perkembangan 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan Pengidentifikasian berkas Berita Acara Pemeriksaan, Nota Dinas, peraturan perundang-undangan 7.5 Kegiatan Pengklarifikasian berkas Berita Acara Pemeriksaan, Nota Dinas, peraturan perundang-undangan
8	BAHAN KERJA	NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi berkas Berita Acara Pemeriksaan, Nota Dinas, peraturan perundang-undangan, surat pengaduan terkait, dan temuan-temuan di bidang terkait
3	Kebenaran laporan hasil analisis bahan pemeriksaan, surat pengaduan terkait dan temuan-temuan di bidang terkait
4	Kebenaran dokumen daftar perkara hukum dan laporan perkembangan dari seluruh jenis pengadilan di wilayah RI yang melibatkan instansi
5	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi berkas Berita Acara Pemeriksaan, Nota Dinas, peraturan perundang-undangan, surat pengaduan terkait, dan temuan-temuan di bidang terkait

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Hukum, Humas dan Kemitraan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Hukum, Humas dan Kemitraan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO.	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja: 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Penganalisisan bahan pemeriksaan, surat pengaduan terkait dan temuan-temuan 2. Dokumen Pembuatan daftar perkara hukum dan laporan perkembangan 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan Pengidentifikasian berkas Berita Acara Pemeriksaan, Nota Dinas, peraturan perundang-undangan 5. Kegiatan Pengklarifikasian berkas Berita Acara Pemeriksaan, Nota Dinas, peraturan perundang-undangan
17	KELAS JABATAN	7

232. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53700.1.3.1.3.002.1.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Kepegawaian dan Umum Pengawas : Sub Koordinator Substansi Hukum, Humas dan Kemitraan : ANALIS DATA DAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Bimtek Analisi Data Bimtek Pengelolaan Keamanan Informasi dan Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam Identifikasi dan Klasifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi Mahir dalam analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi	Data	576	2	1152	0.8727
2	Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	576	3.5	2016	1.5273

3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	144	6.6	950.4	0.72
4	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**13.1**	**4358.4**	**3.3018**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data 7.2 Dokumen hasil identifikasi data 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA		
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
	2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi
	2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi
	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	URAIAN	
	1	Kelengkapan data dan informasi	
	2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi	
	3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi	

		4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Hukum, Humas dan Kemitraan	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Hukum, Humas dan Kemitraan	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data 2. Dokumen hasil identifikasi data 3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

233. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.04.2.53700.1.3.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan IIIB : KEPALA BAGIAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional, mengendalikan kegiatan keuangan meliputi pendapatan, belanja dan akuntansi untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya dalam rangka mendukung pencapaian kualitas pelayanan rsud.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim III Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
3	Meningkatkan cakupan pelayanan dengan memberdayakan sumber daya Bagian	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	Keuangan dan untuk mewujudkan mutu pelayanan Bagian Keuangan secara baik;					
4	Menyelesaikan masalah pelanggan di Bagian Keuangan baik internal maupun eksternal;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
5	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan Bagian Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	120	1	120	0.0909
6	Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan Bagian Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
7	Mengoordinir pelaksanaan mobilisasi dana, pendapatan, belanja, dan akuntansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
8	Mengoordinir penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja RSUD;	Laporan	120	1	120	0.0909
9	Menyiapkan sistem informasi keuangan berbasis aktual;	Data	120	1	120	0.0909
10	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bagian Keuangan sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	12	1	12	0.0091

11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	12	1	12	0.0091
12	Mengelola data dan informasi di Bagian Keuangan untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;	Data	120	1	120	0.0909
13	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364
14	Melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
15	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;	Laporan	120	1	120	0.0909
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**32**	**1723**	**1.3053**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen operasional Bagian Keuangan 7.2 Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.3 kegiatan Bagian Keuangan sesuai protap 7.4 Pemberdayaan sumber daya Bagian Keuangan

		7.5 petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan Bagian Keuangan 7.6 laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.7 sistem informasi keuangan berbasis aktual
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait pengadaan belanja pada pengelolaan kegiatan	Aturan dan regulasi terkait pengadaan belanja pada pengelolaan kegiatan
2	Aturan dan regulasi terkait penyelenggaraan pelayanan	Pelaksanaan tugas terkait
3	Data terkait rencana dan program kerja Bidang	Penyusunan rencana dan program kerja
4	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
5	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas bawahan, laporan hasil pelaksanaan kegiatan
7	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
8	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan penggunaan bahan kerja
2	Kebenaran laporan yang dibuat
3	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal Bidang sesuai SPO dan aturan
5	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
6	Pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pelayanan medik
7	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal Bidang
8	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal Bagian

11	WEWENANG	

NO	URAIAN

1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Kepala Bagian	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi
3	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Keuangan	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

				keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. O0 : Menasehati 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen operasional Bagian Keuangan 2. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. kegiatan Bagian Keuangan sesuai protap 4. Pemberdayaan sumber daya Bagian Keuangan 5. petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan Bagian Keuangan 6. laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 7. sistem informasi keuangan berbasis aktual		
17	KELAS JABATAN	11		

234. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI AKUNTANSI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI AKUNTANSI
2	KODE JABATAN	2.05.2304.53700.1.3.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Keuangan IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI AKUNTANSI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan akuntansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya dalam mendukung pencapaian kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Perencanaan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan akuntansi dan veririfikasi berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Berkas	1	1	1	0.0008
2	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan akuntansi dan verifikasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	120	1	120	0.0909
3	Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan akuntansi dan verifikasi sesuai	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;					
4	Menyiapkan bahan pedoman, norma dan sistem prosedur akuntansi dan verifikasi keuangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;	Berkas	120	1	120	0.0909
5	Mengatur pelaksanaan pencatatan transaksi keuangan dan verifikasi sesuai prinsip akuntansi yang berlaku;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
6	Melakukan pengumpulan data akuntansi keuangan dan verifikasi serta mengolah data akuntansi keuangan berbasis akrual;	Data	120	1	120	0.0909
7	Membuat dan menganalisis laporan akuntansi keuangan dan verifikasi secara periodik;	Laporan	120	1	120	0.0909
8	Membangun hubungan konsultasi dengan pengawas intern;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
9	Meneliti laporan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran RSUD berdasarkan sumber data, ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Laporan	12	1	12	0.0091
10	Menyusun dan menyampaikan laporan akuntansi versi SAP berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk ditindaklanjuti;	Laporan	12	1	12	0.0091
11	Melakukan monitoring penerapan tarif dan intensifikasi serta eksentifikasi pendapatan RSUD;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Mengadministrasikan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai Standar Akuntansi	Laporan	120	1	120	0.0909

	Pemerintahan;					
13	Melakukan monitoring realisasi pelaksanaan anggaran RSUD;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
14	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan akuntansi dan verifikasi sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
15	Menyusun laporan triwulan pendapatan, pengeluaran, pembiayaan BLUD dan melaporkan ke Badan Keuangan Daerah;	Laporan	120	1	120	0.0909
16	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan skuntansi dan verifikasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
17	Mengelola data dan informasi akuntansi dan verifikasi untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	1	120	0.0909
JUMLAH				**17**	**1597**	**1.2098**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kegiatan akuntansi dan veririfikasi 7.2 Dokumen petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan akuntansi dan verifikasi 7.3 Dokumen rencana kebutuhan akuntansi dan verifikasi 7.4 pelaksanaan pencatatan transaksi keuangan dan verifikasi 7.5 data akuntansi keuangan dan verifikasi 7.6 laporan akuntansi keuangan dan verifikasi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait
2	Data terkait rencana dan program kerja	Penyusunan rencana dan program kerja
3	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas

		4	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
		5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas
		6	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
		7	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
		2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
		3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
		4	Telepon/HP	Koordinasi
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan	
		2	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas	
		3	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SOP dan aturan	
		4	Pelaksanaan rencana dan program kerja	
		5	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal	
		6	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memberikan informasi terkait pelayanan	
		2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan	
		3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan	
		4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas	
		5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Keuangan	Koordinasi
		2	Kepala Bagian	Bagian Keuangan	Menerima masukan, saran san kritik
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Akuntasi	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT		
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kegiatan akuntansi dan veririfikasi 2. Dokumen petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan akuntansi dan verifikasi 3. Dokumen rencana kebutuhan akuntansi dan verifikasi 4. pelaksanaan pencatatan transaksi keuangan dan verifikasi 5. data akuntansi keuangan dan verifikasi 6. laporan akuntansi keuangan dan verifikasi		
17	KELAS JABATAN	9		

235. ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53700.1.3.2.1.002.1.1.6.16
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Keuangan Pengawas : Sub Koordinator Substansi Akuntasi : ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan realisasi anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Analisis Laporan Keuangan Pelatihan Dasar Pengelolaan Keuangan Diklat Pelatihan Manajemen Anggaran Berbasis Kinerja Pelatihan Perencanaan Anggaran c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data/bahan realisasi anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur Berpengalaman menyusun laporan realiasi anggaran
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Data	12	5.5	66	0.05
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	24	11	264	0.2

3	Mengidentifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis laporan realisasi anggaran.	Data	240	3	720	0.5455
4	Mengklasifikasikan data/bahan realisasi anggaran unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis.	Data	240	2	480	0.3636
JUMLAH				**21.5**	**1530**	**1.1591**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja 7.2 Dokumen hasil identifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA		
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
	2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
	3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10	TANGGUNG JAWAB	
	NO	URAIAN
	1	Keakuratan hasil klasifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja
	2	Keakuratan hasil identifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja
	3	Keakuratan Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit
	4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Akuntasi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Akuntasi	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja 2. Dokumen hasil identifikasi data/bahan realisasi anggaran unit kerja 3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data/bahan realisasi anggaran unit 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

236. ANALIS TRANSAKSI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS TRANSAKSI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53700.1.3.2.1.002.1.1.6.34
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Keuangan Pengawas : Sub Koordinator Substansi Akuntasi : ANALIS TRANSAKSI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pelaporan Transaksi Keuangan Pelatihan Analisis Laporan Keuangan Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Analisis Transaksi Keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	14	168	0.1273
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	11	66	0.05
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	14	336	0.2545

4	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	18	504	0.3818
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	11	132	0.1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	27.5	330	0.25
JUMLAH				**95.5**	**1536**	**1.1636**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

7.2 Laporan hasil mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan

7.3 Dokumen bahan-bahan kerja

7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.5 Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit

7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan kerja

2	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4	Kebenaran hasil mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Akuntasi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Akuntasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	: Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 2. Laporan hasil mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 3. Dokumen bahan-bahan kerja 4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

237. PENGOLAH DATA

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA
2	KODE JABATAN	2.06.210209.53700.1.3.2.1.002.14.46
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Keuangan Pengawas : Sub Koordinator Substansi Akuntasi : PENGOLAH DATA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan administrasi umumDiklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data Berpengalaman dalam analisis masalah di bidang pengolahan data

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data.	Kegiatan	12	4	48	0.0364
2	Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan dengan jenis data yang akan diolah.	Data	240	1	240	0.1818
3	Mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan	Data	240	2	480	0.3636

		kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan data laporan yang masuk.					
	4	Menyusun daftar rekapitulasi data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.	Konsep	48	11	528	0.4
	5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	3	36	0.0273
	JUMLAH				**22**	**1572**	**1.1909**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 7.2 Kegiatan pemeriksaan data 7.3 Kegiatan pengolahan data 7.4 Dokumen penyusunan daftar rekapitulasi data 7.5 Dokumen catatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Internet dan program terkait (SAPK)	Pelaksanaan tugas Pengolah Data
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang pengolahan data	Pelaksanaan tugas Pengolah Data
4	Data dan informasi terkait (data pegawai)	Pelaksanaan tugas Pengolah Data

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengolahan data
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengolahan data
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran mempelajari pedoman dan petunjuk
2	Kelancaran pemeriksaan data
3	Kelancaran pengolahan data
4	Kebenaran penyusunan daftar rekapitulasi data
5	Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Akuntasi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Akuntasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengolahan data
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami

				instruksi/prinsip
			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 2. Kegiatan pemeriksaan data 3. Kegiatan pengolahan data 4. Dokumen penyusunan daftar rekapitulasi data 5. Dokumen catatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik		

		6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

238. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BELANJA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BELANJA
2	KODE JABATAN	2.05.2306.53700.1.3.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Keuangan IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BELANJA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan belanja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya dalam mendukung pencapaian kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Pegawai	
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan belanja berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Berkas	1	2	2	0.0015
2	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan belanja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	120	2	240	0.1818
3	Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan belanja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar	Data	120	1	120	0.0909

	kegiatan pelayanan;					
4	Melaksanakan pengelolaan belanja RSUD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
5	Melakukan fungsi-fungsi perbendaharaan dengan tertib sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
6	Mengelola hutang dan realisasi pembayaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
7	Mengadministrasikan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan;	Laporan	120	1	120	0.0909
8	Melakukan monitoring realisasi pelaksanaan anggaran RSUD;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
9	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan belanja sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	120	1.2	144	0.1091
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan belanja melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Data	120	2	240	0.1818
11	Mengelola data dan informasi belanja untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	2	240	0.1818
JUMLAH				**15.2**	**1586**	**1.2014**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pengelolaan hutang dan realisasi pembayaran 7.2 Pengawasan dan pengendalian kegiatan belanja 7.3 Dokumen rencana kebutuhan belanja

		7.4 pengelolaan belanja RSUD 7.5 Dokumen kegiatan belanja 7.6 petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan belanja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
2	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
3	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas
4	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
5	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
6	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait
7	Data terkait rencana dan program kerja	Penyusunan rencana dan program kerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan
2	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
3	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SOP dan aturan
4	Pelaksanaan rencana dan program kerja
5	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal
6	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Keuangan	Koordinasi
2	Kepala Bagian	Bagian Keuangan	Menerima masukan, saran san kritik
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Belanja	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O0 : Menasehati 4. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengelolaan hutang dan realisasi pembayaran 2. Pengawasan dan pengendalian kegiatan belanja 3. Dokumen rencana kebutuhan belanja 4. pengelolaan belanja RSUD 5. Dokumen kegiatan belanja 6. petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan belanja		
17	KELAS JABATAN	9		

239. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53700.1.3.2.1.002.1.1.6.47
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Keuangan Pengawas : Sub Koordinator Substansi Belanja : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Manajemen administrasi berkas keuangan Bimtek Administrasi Keuangan Dan Perencanaan Bagi Pengguna Anggaran (PA), PPTK, PPK Dan Bendahara c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam perencanaan keuangan perangkat daerah Berpengalaman mengelola surat-surat berharga perangkat daerah
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	240	1	240	0.1818
3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan	Laporan	12	2	24	0.0182

	(SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.					
4	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	12	3	36	0.0273
5	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	12	2	24	0.0182
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05
7	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	240	3	720	0.5455
8	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	11	132	0.1
JUMLAH				**28.5**	**1482**	**1.1228**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 7.2 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 7.3 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 7.4 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 7.5 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 7.6 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7.7 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.8 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
2	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara
3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
5	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
6	Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan

12	KORELASI JABATAN			
	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Belanja	Menerima masukan, saran dan kritik
	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Belanja	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
	NO	ASPEK	FAKTOR
	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
	2	Suhu	Normal
	3	Udara	Sejuk
	4	Penerangan	Cukup
	5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	
	NO	FISIK/MENTAL
	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d	Minat Kerja	1. I.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 2. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 3. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 4. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 5. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 6. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka		
17	KELAS JABATAN	5		

240. PENGELOLA GAJI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53700.1.3.2.1.002.1.1.6.58
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Keuangan Pengawas : Sub Koordinator Substansi Belanja : PENGELOLA GAJI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pedoman Penggajian ASN sesuai dengan PP Nomor 15 Tahun 2019 Pelatihan Pengelolaan Gaji dan Tunjangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam tata kelola keuangan perangkat daerah Berpengalaman dalam pengelolaan gaji

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	330	1	330	0.25
2	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	330	1	330	0.25
3	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	330	1	330	0.25

4	Mengelola gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan yang dinginkan	Kegiatan	24	5	120	0.0909
5	Memantau pelaksanaan pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	24	3	72	0.0545
6	Menyiapkan dan memeriksa data Gaji agar proses pembayaran berjalan lancar	Kegiatan	12	8	96	0.0727
7	Mengendalikan data mutasi pegawai untuk membuat Gaji agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran	Kegiatan	12	5	60	0.0455
8	Membuat daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah agar mendapat persetujuan	Konsep	12	5	60	0.0455
9	Membayar Gaji kepada masing-masing pegawai sebagai pembayaran atas haknya	Kegiatan	12	5	60	0.0455
10	Menyerahkan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan kepada pemegang buku untuk dicatat agar tertib administrasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	12	3	36	0.0273
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan	Kegiatan	12	3	36	0.0273

		JUMLAH	**41**	**1542**	**1.1683**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan gaji 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji 7.4 Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji 7.5 Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai 7.6 Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daera 7.7 Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai 7.8 Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan 7.9 Laporan tugas kedinasan lainnya 7.10 Kegiatan pengendalian program kerja 7.11 Dokumen program kerja 7.12 Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
2	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data
3	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin
4	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
5	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindaklanjut
7	Data dan Informasi	Penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan dan pemeriksaan data Gaji
2	Kelancaran pengendalian data mutasi pegawai

		3 Kebenaran daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah 4 Kelancaran pembayaran gaji kepada masing-masing pegawai 5 Kelancaran penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan 6 Kelancaran pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji 7 Kelancaran pengeloaan gaji 8 Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas 9 Kelancaran tugas kedinasan lainnya 10 Kelancaran pengkoordinasian dan penyusunan laporan 11 Kelancaran pengendalian program kerja 12 Kebenaran program kerja
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji
12	KORELASI JABATAN	NO 1: JABATAN: Sub Koordinator — UNIT KERJA/INSTANSI: Sub Koordinator Substansi Belanja — DALAM HAL: Menerima masukan, saran dan kritik NO 2: JABATAN: Pelaksana — UNIT KERJA/INSTANSI: Sub Koordinator Substansi Belanja — DALAM HAL: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO 1: ASPEK: Keadaan ruangan kerja — FAKTOR: Didalam ruangan NO 2: ASPEK: Suhu — FAKTOR: Normal NO 3: ASPEK: Udara — FAKTOR: Sejuk NO 4: ASPEK: Penerangan — FAKTOR: Cukup NO 5: ASPEK: Suara — FAKTOR: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO 1: FISIK/MENTAL: Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja: Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif b Bakat Kerja: 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh

				ketrampilan	
			2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan gaji 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji 4. Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji 5. Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai 6. Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daera 7. Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai 8. Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan 9. Laporan tugas kedinasan lainnya 10. Kegiatan pengendalian program kerja 11. Dokumen program kerja 12. Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan			
17	KELAS JABATAN	6			

241. PENGELOLA KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53700.1.3.2.1.002.1.1.6.60
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Keuangan Pengawas : Sub Koordinator Substansi Belanja : PENGELOLA KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan SAK Bimtek dan Diklat pengelolaan keuangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengolahan keuangan Berpengalaman dalam pengelolaan uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bah an lampiran laporan	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untukkelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Membuat laporan	Laporan	12	11	132	0.1

	mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penenmaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban					
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpman baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
5	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Surat	96	2	192	0.1455
6	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Surat	24	11	264	0.2
7	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**54**	**1524**	**1.1546**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/barang 7.2 Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang 7.3 Kegiatan pelayanan permintaan uang muka 7.4 Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.6 Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro 7.7 Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN 7.8 Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan uang/ surat berharga/barang
2	Ketepatan pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang
3	Kelancaran pelayanan permintaan uang muka
4	Kebenaran laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kelancaran pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro
7	Kelancaran pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN
8	Kelancaran pembayaran atas tagihan-tagihan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Belanja	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Belanja	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan

				efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan uang/ surat berharga/barang 2. Dokumen pencatatan penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang 3. Kegiatan pelayanan permintaan uang muka 4. Dokumen laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain 6. Kegiatan pengurusan surat perintah membayar uang SPM Giro 7. Kegiatan pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN 8. Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan		
17	KELAS JABATAN	6		

242. ANALIS PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53700.1.3.2.1.002.1.1.9.16
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Keuangan Pengawas : Sub Koordinator Substansi Belanja : ANALIS PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan intern pemerintah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Pelatihan Perhitungan/Analisis Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengawasan Berpengalaman di bidang analisis data dan informasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	18	504	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	116	16.5	1914	1.45
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	116	5	580	0.4394

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	120	4	480	0.3636
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	126	4	504	0.3818
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	124	2	248	0.1879
JUMLAH				**49.5**	**4230**	**3.2045**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan-bahan kerja

7.2 Kegiatan pemberian saran

7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan kerja

		2	Kelancaran pemberian saran
		3	Kelancaran tugas kedinasan lain
		4	Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
		5	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja
		6	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Belanja	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Belanja	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				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 yang tertentu
				3. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
				2. Berbicara :	Sedang
				3. Melihat :	Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
				2. D2 :	Menganalisa
				3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran 3. Kegiatan tugas kedinasan lain 4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja			
17	KELAS JABATAN	7			

243. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDAPATAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDAPATAN
2	KODE JABATAN	2.05.2.53700.1.3.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Keuangan IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDAPATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendapatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya dalam mendukung pencapaian kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan pendapatan berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Berkas	1	2	2	0.0015
2	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan pendapatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	120	2	240	0.1818
3	Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendapatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar	Kegiatan	120	2	240	0.1818

	kegiatan pelayanan;					
4	Menyusun, mengatur dan mengendalikan rencana pendapatan tahunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;	Data	120	2	240	0.1818
5	Mengelola piutang dan melaporkan serta melakukan penagihan setiap bulan berdasarkan ketentuan yang berlaku;	Data	120	2	240	0.1818
6	Melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan pendapatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja RSUD;	Laporan	120	1.2	144	0.1091
7	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pendapatan sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendapatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	120	1	120	0.0909
9	Mengelola data dan informasi pendapatan untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	2	240	0.1818
JUMLAH				**15.2**	**1586**	**1.2014**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kebutuhan pendapatan 7.2 Dokumen kegiatan pendapatan 7.3 Dokumen petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan

		7.4 Penyusunan, pengaturan, Pelaksanaan dan pengendalian rencana pendapatan tahunan 7.5 Tersedianya data dan informasi pendapatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data terkait rencana dan program kerja	Penyusunan rencana dan program kerja
2	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
3	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas
5	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
6	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
7	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan
2	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
3	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SOP dan aturan
4	Pelaksanaan rencana dan program kerja
5	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal
6	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Keuangan	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendapatan	Memberi masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana kebutuhan pendapatan 2. Dokumen kegiatan pendapatan 3. Dokumen petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan 4. Penyusunan, pengaturan, Pelaksanaan dan pengendalian rencana pendapatan tahunan 5. Tersedianya data dan informasi pendapatan		
17	KELAS JABATAN	9		

244. ANALIS KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53700.1.3.2.1.002.1.1.6.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Keuangan Pengawas : Sub Koordinator Substansi Pendapatan : ANALIS KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keuangan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	2	480	0.3636
2	Mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis transaksi keuangan	Data	240	2	480	0.3636
3	Menganalisis	Kegiatan	960	2	1920	1.4545

		karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan permasalahan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan					
	4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	1440	3.8	5472	4.1455
		JUMLAH			**9.8**	**8352**	**6.3272**
		JUMLAH PEGAWAI					**6 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data keuangan 7.2 Dokumen hasil identifikasi data keuangan 7.3 Laporan hasil analisis permasalahan keuangan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi data keuangan
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data keuangan
3	Kebenaran laporan hasil analisis permasalahan keuangan
4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendapatan — Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendapatan — Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

				tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data keuangan 2. Dokumen hasil identifikasi data keuangan 3. Laporan hasil analisis permasalahan keuangan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

245. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53700.1.3.2.1.002.1.1.6.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Keuangan Pengawas : Sub Koordinator Substansi Pendapatan : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data Pelatihan Analisis Laporan Keuangan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keuangan Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang keuangan Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	2	16.5	33	0.025
2	Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	2	11	22	0.0167

3	Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Laporan	12	16.5	198	0.15
4	Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD	Laporan	12	11	132	0.1
5	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan	Berkas	12	12	144	0.1091
6	Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan	Berkas	12	24	288	0.2182
7	Melaksanakan pengadministrasian keuangan dan aset	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran	Konsep	12	12	144	0.1091
9	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai	Berkas	120	11	1320	1
10	Membantu penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan	Berkas	120	4	480	0.3636
JUMLAH				**129**	**2893**	**2.1917**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 7.2 Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 7.3 Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 7.4 Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 7.5 Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi

		7.6 Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7.7 Dokumen rancangan peraturan daerah 7.8 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 7.9 Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD 7.10 Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Data dan informasi	penguat pendapat
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai
2	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan
3	Kebenaran bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan
4	Kelancaran pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi
5	Kelancaran pengadministrasian keuangan dan aset
6	Kelancaran perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran
7	Ketepatan rancangan peraturan daerah
8	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
9	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
10	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

		2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendapatan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendapatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, emampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 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 yang tertentu
			3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji pegawai 2. Dokumen bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan 3. Dokumen bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan 4. Kegiatan pengadministrasian keuangan dan aset 5. Kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 6. Kegiatan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran 7. Dokumen rancangan peraturan daerah 8. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 9. Laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD 10. Laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD		
17	KELAS JABATAN	7		

246. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53700.1.3.2.1.002.1.1.6.36
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Keuangan Pengawas : Sub Koordinator Substansi Pendapatan : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bimtek Administrasi Keuangan dan Perencanaan Pelatihan Penyusunan dan Analisis Laporan Keuangan Diklat Bendahara c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengelolaan keuangan, pajak, dan pelaporan keuangan Memiliki Sertifikat Bendahara yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kelonggaran Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5	60	0.0455
2	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	12	5	60	0.0455
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	12	5	60	0.0455

4	Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
5	Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
6	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5	60	0.0455
8	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	12	5	60	0.0455
9	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	5	60	0.0455
10	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP	Kegiatan	12	5	60	0.0455
11	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Kegiatan	12	5	60	0.0455
12	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	12	5	60	0.0455
13	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)					
14	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
15	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker secara berkala	Data	144	5.5	792	0.6
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	24	5.5	132	0.1
17	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	24	11	264	0.2
18	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
19	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat	Kegiatan	144	8.25	1188	0.9
20	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

		JUMLAH	**113.75**	**4368**	**3.3095**
		JUMLAH PEGAWAI			**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 7.2 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 7.3 Dokumen laporan pemotongan pajak 7.4 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 7.5 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7.6 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 7.7 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 7.8 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 7.9 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 7.10 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 7.11 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 7.12 Laporan transaksi belanja non pegawai 7.13 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 7.14 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 7.15 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 7.16 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 7.17 Kegiatan pengelolaan uang persediaan 7.18 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 7.19 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 7.20 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
2	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
3	Kebenaran laporan pemotongan pajak
4	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
5	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
6	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
7	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
8	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
9	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
10	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
11	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
12	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
13	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
14	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
15	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
16	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
17	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
18	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
19	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
20	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendapatan	Menerima masukan, saran dan kritik

		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendapatan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Segar
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 2. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 3. Dokumen laporan pemotongan pajak 4. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 5. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 6. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 7. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 8. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 9. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 10. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 11. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 12. Laporan transaksi belanja non pegawai 13. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 14. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 15. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 16. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 17. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 18. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 19. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker 20. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala		
17	KELAS JABATAN	7		

247. PENATA LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENATA LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53700.1.3.2.1.002.1.1.6.45
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Keuangan Pengawas : Sub Koordinator Substansi Pendapatan : PENATA LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Keuangan Dasar Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah Diklat Penyusunan Laporan Keuangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Laporan penataan keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN berdasarkan data keuangan dan data pengelolaan BMN dalam rangka penyusunan laporan	Konsep	12	16.5	198	0.15
3	Mengendalikan dokumen pendukung	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	4	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan	Konsep	12	16.5	198	0.15
	5	Menyusun konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berdasarkan hasil verifikasi laporan keuangan dan dokumen	Konsep	12	11	132	0.1
	6	Menganalisis dokumen pengajuan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memastikan kesesuaian dan ketepatan isi dokumen pengajuan transaksi	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		JUMLAH			**48**	**1488**	**1.1272**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN 7.2 Kegiatan pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan 7.3 Laporan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan 7.4 Kegiatan pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan 7.5 Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor 7.6 Dokumen penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Bahan - bahan pembuatan laporan keuangan	bahan pembuatan laporan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk kerja tentang penataan laporan keuangan	Pelaksanaan tugas penataan laporan keuangan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penataan laporan keuangan
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penataan laporan keuangan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN
2	Kelancaran pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan
3	Ketepatan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan
4	Kelancaran pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan
5	Kebenaran penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor
6	Kebenaran penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Penata Laporan Keuangan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pendapatan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pendapatan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN 2. Kegiatan pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan 3. Laporan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan 4. Kegiatan pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan 5. Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sector		

		6. Dokumen penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
17	KELAS JABATAN	7

248. KEPALA BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI
2	KODE JABATAN	2.04.2.53700.1.3.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Wakil Direktur Umum dan Keuangan IIIB : KEPALA BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional, mengendalikan kegiatan program data dan evaluasi meliputi perencanaan dan penganggaran serta monitoring dan evaluasi untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya dalam rangka mendukung pencapaian kualitas pelayanan rsud.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Perencanaan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tupoksi Tertinggi : S2 Bidang Perencanaan atau Bidang lainnya yang relevan dengan tupoksi b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim III Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Umum
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif Pegawai	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Program Data dan Evaluasi berdasarkan rencana kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	1	1	0.0008
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Berkas	120	1	120	0.0909
3	Meningkatkan cakupan pelayanan dengan memberdayakan	Kegiatan	120	1	120	0.0909

	sumber daya Bagian Program Data dan Evaluasi dan untuk mewujudkan mutu pelayanan Bagian Program Data dan Evaluasi secara baik;					
4	Menyelesaikan masalah pelanggan di Bagian Program Data dan Evaluasi baik internal maupun eksternal;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
5	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan Bagian Program Data dan Evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	120	1	120	0.0909
6	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan Bagian Program Data dan Evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
7	Menyusun rencana strategis RSUD, menyusun rencana dan anggaran tahunan RSUD serta menyusun program kerja kegiatan RSUD;	Berkas	120	1	120	0.0909
8	Mengendalikan penerapan rencana dan program kerja RSUD;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
9	Mengoordinir dan mengendalikan kegiatan penyusunan perencanaan anggaran RSUD berdasarkan data dari masing-masing unit untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
10	Mengoordinir penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ dan LPPD sesuai	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja RSUD;					
11	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bagian Program Data dan Evaluasi sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Program Data dan Evaluasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
13	Mengelola data dan informasi di Bagian Program Data dan Evaluasi untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan;	Data	120	1.4	168	0.1273
14	Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
15	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
16	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;	Laporan	120	1	120	0.0909
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

		baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
		JUMLAH	**32.9**	**1723**	**1.3053**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen operasional Bagian Program Data dan Evaluasi 7.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 7.3 Peningkatan mutu pelayanan Bagian Program Data dan Evaluasi 7.4 Dokumen rencana strategis RSUD, rencana dan anggaran tahunan RSUD serta program kerja kegiatan RSUD; 7.5 Pengelolaan data dan informasi di Bagian Program Data dan Evaluasi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait pengadaan belanja pada pengelolaan kegiatan	Aturan dan regulasi terkait pengadaan belanja pada pengelolaan kegiatan
2	Aturan dan regulasi terkait penyelenggaraan pelayanan	Pelaksanaan tugas terkait
3	Data terkait rencana dan program kerja Bidang	Penyusunan rencana dan program kerja
4	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
5	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas bawahan, laporan hasil pelaksanaan kegiatan
7	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
8	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan penggunaan bahan kerja

2	Kebenaran laporan yang dibuat		
3	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas		
4	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal Bidang sesuai SPO dan aturan		
5	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja		
6	Pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pelayanan medik		
7	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal Bidang		
8	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal Bagian		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi
2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Program Data dan Evaluasi	Memberi masukan, saran dan kritik
3	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. O0 : Menasehati 4. O3 : Menyelia 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen operasional Bagian Program Data dan Evaluasi 2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan

		3. Peningkatan mutu pelayanan Bagian Program Data dan Evaluasi 4. Dokumen rencana strategis RSUD, rencana dan anggaran tahunan RSUD serta program kerja kegiatan RSUD; 5. Pengelolaan data dan informasi di Bagian Program Data dan Evaluasi
17	KELAS JABATAN	11

249. PERAWAT MAHIR

1	NAMA JABATAN	PERAWAT MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53700.1.3.3.001.1.44.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Program Data dan Evaluasi : PERAWAT MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	Kegiatan	12	3	36	0.0273
2	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Melakukan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera	Kegiatan	48	1	48	0.0364
4	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Melakukan Range of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	rehabilitatif pada individu					
6	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	48	3.3	158.4	0.12
7	Melakukan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif	Kegiatan	12	5	60	0.0455
8	Melakukan restrain/fiksasi pada pasien dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Kegiatan	48	5	240	0.1818
9	Memfasilitasi penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
10	Memberikan oksigenasi sederhana	Kegiatan	12	3	36	0.0273
11	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal	Kegiatan	120	11	1320	1
12	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
13	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
14	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
15	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
16	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
17	Melatih mobilisasi pasien dengan	Kegiatan	120	11	1320	1

	berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu					
18	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
19	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
20	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
21	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
22	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
23	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
24	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
25	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Kegiatan	120	11	1320	1
26	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
27	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Kegiatan	120	22	2640	2

28	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan		120	16.5	1980	1.5
JUMLAH				**246.3**	**27050.4**	**20.4929**
JUMLAH PEGAWAI						**20 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada keluarga 7.2 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.3 Catatan keperawatan/logbook hasil imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif 7.4 Catatan keperawatan/logbook restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan 7.5 Catatan keperawatan/logbook penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan 7.6 Catatan keperawatan/logbook pemberian oksigenasi sederhana 7.7 Catatan keperawatan/logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 7.8 Catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi 7.9 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 7.10 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak 7.11 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 7.12 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 7.13 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 7.14 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik 7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi 7.16 Catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif 7.17 Catatan keperawatan/logbook dukungan ataufasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 7.18 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 7.19 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 7.20 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 7.21 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 7.22 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 7.23 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh

		7.24 Catatan keperawatan/logbook massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan yang berkaitan dengan kasus cedera 7.25 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka 7.26 Catatan keperawatan/logbook Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitative pada individu 7.27 Catatan keperawatan/logbook mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu 7.28 Catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan
3	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
4	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
2	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Kebenaran catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Kebenaran catatan keperawatan/logbook hasil imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Kebenaran catatan keperawatan/logbook restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Kebenaran catatan keperawatan/logbook penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6	Kebenaran catatan keperawatan/logbook pemberian oksigenasi sederhana
7	Kebenaran catatan keperawatan/logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Kebenaran catatan keperawatan/logbook suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
9	Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah

		10 Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
		11 Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
		12 Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
		13 Kebenaran catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
		14 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
		15 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
		16 Kebenaran catatan keperawatan/logbook perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
		17 Kebenaran catatan keperawatan/logbook dukungan ataufasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/ berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
		18 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
		19 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
		20 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
		21 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
		22 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
		23 Kebenaran catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
		24 Kebenaran catatan keperawatan/logbook massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan yang berkaitan dengan kasus cedera
		25 Kebenaran catatan keperawatan/logbook Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitative pada individu
		26 Kebenaran catatan keperawatan/logbook mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
		27 Kebenaran catatan logbook dokumentasi tindakan keperawatan
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Program Data dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Program Data dan Evaluasi	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. M	: Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan

		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya Akuntabilitas kajian keperawatan dasar pada keluarga 2. Meningkatnya kualitas komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 3. Meningkatnya kualitas hasil imunisasi pada individu 4. Meningkatnya kualitas restrain/fiksasi pada pasien pada individu 5. Meningkatnya kualitas penggunaan pelindung diri dari stressor 6. Meningkatnya kualitas pemberian oksigenasi sederhana 7. Meningkatnya kualitas logbookpertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 8. Meningkatnya kualitas suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi 9. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 10. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak 11. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 12. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 13. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 14. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik 15. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada pasien sesuai dengan SOP yang telah di tetapkan 16. Meningkatnya kualitas perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif 17. Meningkatnya kualitas dukungan ataufasilitasi kebutuhan spiritual 18. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi		

		19. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 20. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 21. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 22. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 23. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 24. Meningkatnya kualitas massage pada kulit tertekan dalam melakukan tindakan keperawatan 25. Meningkatnya kualitas dokumen perawatan luka 26. Meningkatnya kualitas Range Of Motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi 27. Meningkatnya kualitas mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu 28. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan
17	KELAS JABATAN	7

250. PERAWAT PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PERAWAT PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53700.1.3.3.001.1.44.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Program Data dan Evaluasi : PERAWAT PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan Pelayanan Keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional bidang pelayanan keperawatan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan keperawatan paling kurang 2 tahun terakhir sebelum pengangkatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Perawat
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
2	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
3	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
4	Melakukan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
5	Melakukan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
6	Melakukan isolasi	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5

	pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu					
7	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
8	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
9	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
10	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
11	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
12	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
13	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
14	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Kegiatan	120	5.5	660	0.5
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Kegiatan	120	11	1320	1
16	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
17	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Kegiatan	96	1	96	0.0727

18	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Kegiatan	96	1	96	0.0727
19	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Kegiatan	96	1	96	0.0727
20	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Kegiatan	96	1	96	0.0727
21	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Kegiatan	48	1	48	0.0364
22	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
23	Melakukan perawatan luka	Kegiatan	48	1.7	81.6	0.0618
24	Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	Kegiatan	12	0.25	3	0.0023
25	Melakukan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera	Kegiatan	12	0.5	6	0.0045
26	Memberikan perawatan pada pasien terminal	Kegiatan	48	1	48	0.0364
27	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
JUMLAH				**218.95**	**25734.6**	**19.4959**
JUMLAH PEGAWAI						**19 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok 7.2 Laporan/dokumen hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 7.3 Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan 7.4 Catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan 7.5 Catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan

		7.6 Catatan keperawatan/logbook isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu 7.7 Catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 7.8 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 7.9 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 7.10 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 7.11 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 7.12 Catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak 7.13 Catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik 7.14 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi 7.15 Catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif 7.16 Catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 7.17 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 7.18 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 7.19 Catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 7.20 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 7.21 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 7.22 Catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 7.23 Catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka 7.24 Catatan keperawatan/logbook pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya 7.25 Catatan keperawatan/logbook isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera 7.26 Catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal 7.27 Catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien, instruksi perawatan klien	pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2	Notulen kegiatan	penyusunan laporan tugas
3	Catatan harian Disposisi pimpinan	penyusunan laporan tugas lain-lain
4	Instruksi perawatan klien	penyusunan draft laporan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan	pelaksanaan pelayanan keperawatan
		2	Peralatan dan bahan medis	pelaksanaan pelayanan
		3	Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet	pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
		2	Kebenaran hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat
		3	Ketepatan catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
		4	Ketepatan catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
		5	Ketepatan catatan keperawatan/logbook upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
		6	Ketepatan catatan keperawatan/logbook isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu
		7	Ketepatan catatan keperawatan/logbook pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal
		8	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
		9	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
		10	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
		11	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
		12	Ketepatan catatan keperawatan/logbook intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak
		13	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan terapi komplementer/ holistik
		14	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi
		15	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
		16	Ketepatan catatan keperawatan/logbook dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
		17	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
		18	Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan

		kebutuhan eliminasi
		19 Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
		20 Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
		21 Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
		22 Ketepatan catatan keperawatan/logbook tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
		23 Ketepatan catatan/laporan/logbook/dokumen perawatan luka
		24 Ketepatan catatan keperawatan/logbook pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
		25 Ketepatan catatan keperawatan/logbook isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
		26 Ketepatan catatan keperawatan/logbook perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal
		27 Ketepatan catatan/logbook dokumentasi tindakan keperawatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Koordinasi
2	Wakil Direktur	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Meningkatnya hasil pengkajian keperawatan dasar pada kelompok 2. Meningkatnya hasil kajian keperawatan dasar pada masyarakat 3. Tercapainya komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan		

		4. Tercapainya upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan 5. Tercapainya upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan 6. Meningkatnya kualitas isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka upaya preventif pada individu 7. Meningkatnya kualitas pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana/kritikal 8. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah 9. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas 10. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas 11. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa 12. Meningkatnya kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak 13. Meningkatnya kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik 14. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/post operasi 15. Meningkatnya kualitas tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif 16. Meningkatnya kualitas dukungan atau fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan/berduka/ menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan 17. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi 18. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi 19. Meningkatnya kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi 20. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur 21. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri 22. Meningkatnya kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh 23. Meningkatnya kualitas perawatan luka 24. Meningkatnya kualitas pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya 25. Meningkatnya kualitas isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera 26. Meningkatnya kualitas perawatan paliatif dengan memberikan perawatan pada pasien terminal 27. Meningkatnya kualitas dokumentasi tindakan keperawatan
17	KELAS JABATAN	8

251. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MONITORING DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MONITORING DAN EVALUASI
2	KODE JABATAN	2.05.2303.53700.1.3.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Program Data dan Evaluasi IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MONITORING DAN EVALUASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya dalam mendukung pencapaian kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Perencanaan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	120	2	240	0.1818
3	Mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan monitoring dan evaluasi sesuai	Kegiatan	120	2	240	0.1818

	ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;					
4	Menyiapkan sistem dan prosedur monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan RSUD;	Data	120	2	240	0.1818
5	Melakukan monitoring dan evaluasi atas rencana program dan kegiatan melalui koordinasi dengan unit-unit yang ada di RSUD meliputi kebutuhan tenaga, peralatan dan fasilitas lainnya;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
6	Mengolah hasil monitoring menjadi informasi RSUD;	Berkas	120	1.2	144	0.1091
7	Menyusun pelaporan kegiatan RSUD dan melaporkan secara periodik;	Laporan	120	2	240	0.1818
8	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
10	Mengelola data dan informasi monitoring dan evaluasi untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	1	120	0.0909
JUMLAH				**15.2**	**1586**	**1.2014**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 pelaporan kegiatan RSUD 7.2 Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi 7.3 petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan monitoring dan evaluasi 7.4 Dokumen rencana kebutuhan monitoring dan evaluasi 7.5 Tersedianya sistem dan prosedur monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan RSUD

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait
2	Data terkait rencana dan program kerja	Penyusunan rencana dan program kerja
3	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
4	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas
6	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
7	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan
2	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
3	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SOP dan aturan
4	Pelaksanaan rencana dan program kerja
5	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal
6	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan

4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas	
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Program Data dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Program Data dan Evaluasi	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Monitoring dan Evaluasi	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

				lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			3. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D1 : Mengkoordinasikan 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. pelaporan kegiatan RSUD 2. Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi 3. petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan monitoring dan evaluasi 4. Dokumen rencana kebutuhan monitoring dan evaluasi 5. Tersedianya sistem dan prosedur monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan RSUD		
17	KELAS JABATAN	9		

252. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53700.1.3.3.1.002.1.1.1.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Program Data dan Evaluasi Pengawas : Sub Koordinator Substansi Monitoring dan Evaluasi : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Monitoring dan Evaluasi Bimtek Perencanaan dan Penganggaran c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan Berpengalaman dalam membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.92	303.6	0.23
2	Mengumpukan bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	235	1	235	0.178
3	Mempelajari,	Kegiatan	235	1	235	0.178

	menganalisa serta, menelaah bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar tugas					
4	Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program	Konsep	235	1	235	0.178
5	Menyusun laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan	Laporan	55	25	1375	1.0417
6	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Kegiatan	235	1	235	0.178
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas	Kegiatan	120	4	480	0.3636
JUMLAH				**33.92**	**3098.6**	**2.3473**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan 7.2 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 7.3 Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan 7.4 Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya 7.5 Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat 7.6 Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan 7.7 Kegiatan pemberian saran

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
3	Data dan informasi	Penguat pendapat
4	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
5	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan
2	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3	Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan
4	Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya
5	Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat
6	Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan
7	Kesesuaian pemberian saran

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Monitoring dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Monitoring dan Evaluasi	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN	

NO	ASPEK	FAKTOR

	KERJA	

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan 2. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

		3. Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan 4. Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya 5. Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat 6. Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan 7. Kegiatan pemberian saran
17	KELAS JABATAN	7

253. ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53700.1.3.3.1.002.1.1.8.9
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Program Data dan Evaluasi Pengawas : Sub Koordinator Substansi Monitoring dan Evaluasi : ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Monitoring Pengendalian Evaluasi Dan Pelaporan Instansi Daerah Bimtek Monitoring Dan Evaluasi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam identifikasi bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku Mahir dalam klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	0.5	165	0.125
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring,	Kegiatan	330	1.25	412.5	0.3125

		evaluasi dan pelaporan					
	3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	330	1	330	0.25
	4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
	JUMLAH				**4.25**	**1402.5**	**1.0625**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengumpulan Bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan 7.2 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
3	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan	sarana komunikasi dan koordinasi dalam

	Jaringan Internet	pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
2	Kelengkapan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
3	Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
4	Kesesuaian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Monitoring dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Monitoring dan Evaluasi	Koordinasi
3	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Monitoring dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik
4	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Monitoring dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Penguasaan Komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 3. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja: 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan 2. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	7		

254. PENGOLAH DATA

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53700.1.3.3.1.002.14.46
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Program Data dan Evaluasi Pengawas : Sub Koordinator Substansi Monitoring dan Evaluasi : PENGOLAH DATA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan administrasi umumDiklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang pengolahan data Berpengalaman dalam analisis masalah di bidang pengolahan data

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data.	Kegiatan	12	4	48	0.0364
2	Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan dengan jenis data yang akan diolah.	Data	240	1	240	0.1818
3	Mengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan	Data	240	2	480	0.3636

		kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan data laporan yang masuk.					
	4	Menyusun daftar rekapitulasi data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.	Konsep	48	5.5	264	0.2
	5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Kegiatan	240	1.6	384	0.2909
	6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	1	12	0.0091
	JUMLAH				**15.1**	**1428**	**1.0818**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 7.2 Kegiatan pemeriksaan data 7.3 Kegiatan pengolahan data 7.4 Dokumen penyusunan daftar rekapitulasi data 7.5 Dokumen catatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Data dan informasi terkait (data pegawai)	Pelaksanaan tugas Pengolah Data
		2	Internet dan program terkait (SAPK)	Pelaksanaan tugas Pengolah Data
		3	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		4	Petunjuk kerja tentang pengolahan data	Pelaksanaan tugas Pengolah Data

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengolahan data
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengolahan data
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran mempelajari pedoman dan petunjuk	
		2	Kelancaran pemeriksaan data	
		3	Kelancaran pengolahan data	
		4	Kebenaran penyusunan daftar rekapitulasi data	
		5	Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik	
		6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengolah Data	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Monitoring dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Monitoring dan Evaluasi	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Segar	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengolahan data	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami	

				instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk 2. Kegiatan pemeriksaan data 3. Kegiatan pengolahan data 4. Dokumen penyusunan daftar rekapitulasi data 5. Dokumen catatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik		

		6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	**KELAS JABATAN**	6

255. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.05.2.53700.1.3.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Program Data dan Evaluasi IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan penganggaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya dalam mendukung pencapaian kualitas pelayanan RSUD.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan Tertinggi : S2 Bidang Umum atau bidang lainnya yang relevan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : Bidang Perencanaan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan perencanaan dan penganggaran berdasarkan rencana kerja serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan perencanaan dan penganggaran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	120	2	240	0.1818
3	Menyusun rencana kebutuhan perencanaan dan	Konsep	120	2	240	0.1818

	penganggaran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;					
4	Menyusun program, kegiatan dan anggaran melalui koordinasi dengan unit-unit yang ada di RSUD meliputi kebutuhan tenaga, peralatan dan fasilitas lainnya untuk ditetapkan sebagai program kegiatan;	Konsep	120	2	240	0.1818
5	Menyiapkan sistem dan prosedur perencanaan RSUD;	Data	120	2	240	0.1818
6	Menyusun rencana dan penganggaran program kerja tahunan RSUD;	Berkas	120	1.2	144	0.1091
7	Menganalisa dan membahas rencana kebutuhan unit di RSUD untuk diproses lebih lanjut sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;	Data	120	1	120	0.0909
8	Mengawasi dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan penganggaran sesuai protap yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;	Kegiatan	120	1	120	0.0909
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penganggaran melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Berkas	120	1	120	0.0909
10	Mengelola data dan informasi perencanaan dan penganggaran untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan.	Data	120	1	120	0.0909

		JUMLAH	**15.2**	**1586**	**1.2014**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen kegiatan perencanaan dan penganggaran 7.2 petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan perencanaan dan penganggaran 7.3 Dokumen kebutuhan perencanaan dan penganggaran 7.4 Dokumen program, kegiatan dan anggaran 7.5 Tersedianya sistem dan prosedur perencanaan RSUD 7.6 Dokumen rencana kebutuhan unit di RSUD

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait tupoksi	Pelaksanaan tugas terkait
2	Data terkait rencana dan program kerja	Penyusunan rencana dan program kerja
3	Disposisi atasan	Pedoman pelaksanaan tugas
4	RKA Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring tugas
6	Standar Operating Prosedur (SOP)	Dasar pelaksanaan tugas
7	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan internet	Mendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Printer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Telepon/HP	Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan serta laporan
2	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
3	Kelancaran pelaksanaan tugas di Internal sesuai SOP dan aturan
4	Pelaksanaan rencana dan program kerja
5	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal
6	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait pelayanan
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bagian Program Data dan Evaluasi	Koordinasi
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Penganggaran	Memberi masukan, saran dan kritik
3	Kepala Bagian	Bagian Program Data dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Manajemen dan IT
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan

				diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. 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 yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kegiatan perencanaan dan penganggaran 2. petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan perencanaan dan penganggaran 3. Dokumen kebutuhan perencanaan dan penganggaran 4. Dokumen program, kegiatan dan anggaran 5. Tersedianya sistem dan prosedur perencanaan RSUD 6. Dokumen rencana kebutuhan unit di RSUD		
17	KELAS JABATAN	9		

256. ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53700.1.3.3.1.002.1.1.1.9
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Program Data dan Evaluasi Pengawas : Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Penganggaran : ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Perencanaan dan Penganggaran Diklat Anggaran dan Perbendaharaan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisis Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Berpengalaman dalam mengevaluasi proses penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengusulkan konsep revisi anggaran ke instansi yang terkait sesuai usulan masing-masing unit sebagai dasar penetapan perubahan anggaran unit kerja	Konsep	12	2	24	0.0182
2	Menganalisis Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dari masing-masing unit yang sesuai dengan RAB dan TOR untuk kelancaran penetapan perencanaan anggaran	Konsep	240	1	240	0.1818

3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Mengumpulkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dari masing-masing unit sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Konsep	48	2	96	0.0727
5	Mengidentifikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dari masing-masing unit agar sesuai dengan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) untuk kelancaran penetapan perencanaan anggaran	Konsep	240	1	240	0.1818
6	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Konsep	12	6	72	0.0545
7	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perencanaan anggaran dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	6	72	0.0545
8	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan anggaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	12	12	144	0.1091
9	Menyusun konsep penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Konsep	12	12	144	0.1091
10	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan	Kegiatan	12	5	60	0.0455

	koordinasi rencana program dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran					
11	Menyusun kembali bahan koordinasi rencana program dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran	Konsep	12	15	180	0.1364
12	Mengevaluasi proses penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Kegiatan	120	4	480	0.3636
13	Membuat laporan penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran sesuai prosedur sebagaimana pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan	120	4.5	540	0.4091
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan	Kegiatan	120	4.5	540	0.4091
JUMLAH				**77**	**2928**	**2.2181**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.2 Kegiatan pengadaan penelitian 7.3 Dokumen konsep penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 7.4 Kegiatan pendiskusian konsep penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 7.5 Kegiatan penyusunan kembali kembali bahan koordinasi rencana program dan anggaran 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja 7.7 Laporan tugas kedinasan lainnya 7.8 Kegiatan pengevaluasian proses penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran

		7.9 Laporan penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 7.10 Dokumen hasil identifikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dari masing-masing unit 7.11 Dokumen usulan konsep revisi anggaran ke instansi yang terkait 7.12 Dokumen hasil analisis Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dari masing-masing unit 7.13 Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dari masing-masing unit 7.14 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindaklanjut
5	Data dan Informasi	Penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan kerja
2	Kebenaran hasil identifikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dari masing-masing unit
3	Kebenaran usulan konsep revisi anggaran ke instansi yang terkait
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Kebenaran hasil analisis Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dari masing-masing unit
6	Kelancaran koordinasi dengan unit kerja/instansi
7	Ketepatan laporan penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran
8	Kelancaran pengevaluasian proses penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran
9	Kelancaran penyusunan kembali kembali bahan koordinasi rencana program dan anggaran
10	Kelancaran pendiskusian konsep penyusunan bahan koordinasi rencana

		program dan anggaran
		11 Kebenaran konsep penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran
		12 Kelancaran pengadaan penelitian
		13 Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
		14 Kebenaran dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dari masing-masing unit
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1 Sub Koordinator: Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Penganggaran: Menerima masukan, saran dan kritik 2 Pelaksana: Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Penganggaran: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan 2 Suhu: Sejuk 3 Udara: Bersih 4 Penerangan: Cukup 5 Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja: Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris b Bakat Kerja: 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 2. Kegiatan pengadaan penelitian 3. Dokumen konsep penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 4. Kegiatan pendiskusian konsep penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 5. Kegiatan penyusunan kembali kembali bahan koordinasi rencana program dan anggaran 6. Dokumen bahan-bahan kerja 7. Laporan tugas kedinasan lainnya 8. Kegiatan pengevaluasian proses penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 9. Laporan penyusunan bahan koordinasi rencana program dan anggaran 10. Doumen hasil identifikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dari masing-masing unit 11. Dokumen usulan konsep revisi anggaran ke instansi yang terkait 12. Dokumen hasil analisis Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dari masing-masing unit 13. Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dari masing-masing unit 14. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi		
17	KELAS JABATAN	7		

257. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53700.1.3.3.1.002.1.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Profesor W.Z.Yohanes Kupang Administrator: Bagian Program Data dan Evaluasi Pengawas : Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Penganggaran : ANALIS DATA DAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Analisi Data Bimtek Pengelolaan Keamanan Informasi dan Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam Identifikasi dan Klasifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi Mahir dalam analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi	Data	576	2	1152	0.8727
2	Mengklasifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	5	1200	0.9091

3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	144	5.5	792	0.6
4	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	240	5	1200	0.9091
JUMLAH				**17.5**	**4344**	**3.2909**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data 7.2 Dokumen hasil identifikasi data 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA		
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
	2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi
	2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi
	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	URAIAN	
	1	Kelengkapan data dan informasi	
	2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi	
	3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi	

		4 Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi
12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Penganggaran	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Penganggaran	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi data 2. Dokumen hasil identifikasi data 3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	7		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 333 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. W.Z. JOHANNES KUPANG PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Direktur RSUD Prof. DR. W. Z. Yohanes Kupang	1848	1	1	0			1.4	A (Sangat Baik)
2	Wakil Direktur Pelayanan	1718	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
3	Kepala Bidang Pelayanan Medik	1718	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
4	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1566	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
5	Administrator Kesehatan Ahli Muda	2897	2	1	-1	1 Orang		2.19	A (Sangat Baik)
6	Administrator Kesehatan Ahli Madya	2900	2	1	-1	1 Orang		2.2	A (Sangat Baik)
7	Perawat Mahir	27048	20	20	0			1.02	A (Sangat Baik)
8	Perawat Penyelia	25740	19	19	0			1.03	A (Sangat Baik)
9	Perawat Ahli Pertama	24419	18	18	0			1.03	A (Sangat Baik)
10	Perawat Ahli Muda	19120	14	14	0			1.03	A (Sangat Baik)
11	Perawat Ahli Madya	25736	19	19	0			1.03	A (Sangat Baik)
12	Bidan Mahir	25716	19	19	0			1.03	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Bidan Penyelia	25716	19	17	-2	2 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
14	Bidan Ahli Pertama	20446	15	15	0			1.03	A (Sangat Baik)
15	Bidan Ahli Muda	16494	12	12	0			1.04	A (Sangat Baik)
16	Dokter Ahli Pertama	23064	17	17	0			1.03	A (Sangat Baik)
17	Dokter Ahli Muda	17580	13	13	0			1.02	A (Sangat Baik)
18	Dokter Ahli Madya	25682	19	19	0			1.02	A (Sangat Baik)
19	Dokter Ahli Utama	6947	5	5	0			1.05	A (Sangat Baik)
20	Dokter Gigi Ahli Pertama	4299	3	3	0			1.09	A (Sangat Baik)
21	Dokter Gigi Ahli Muda	5490	4	4	0			1.04	A (Sangat Baik)
22	Dokter Gigi Ahli Madya	4289	3	3	0			1.08	A (Sangat Baik)
23	Dokter Gigi Ahli Utama	1596	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
24	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Medik Rawat Darurat, Rawat Jalan dan Tindakan Medik	1585	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
25	Analis Pelayanan	16302	12	12	0			1.03	A (Sangat Baik)
26	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
27	Pengolah Data	2832	2	0	-2	2 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
28	Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan	1724	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
29	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1582	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
30	Administrator Kesehatan Ahli Muda	1557	1	1	0			1.18	A (Sangat Baik)
31	Perawat Terampil	1696	1	1	0			1.28	A (Sangat Baik)
32	Perawat Mahir	27048	20	20	0			1.02	A (Sangat Baik)
33	Perawat Penyelia	25728	19	19	0			1.03	A (Sangat Baik)
34	Perawat Ahli Pertama	24381	18	18	0			1.03	A (Sangat Baik)
35	Perawat Ahli Muda	19098	14	14	0			1.03	A (Sangat Baik)
36	Perawat Ahli Madya	24353	18	18	0			1.02	A (Sangat Baik)
37	Bidan Terampil	16451	12	12	0			1.04	A (Sangat Baik)
38	Bidan Mahir	25735	19	19	0			1.03	A (Sangat Baik)
39	Bidan Penyelia	24368	18	18	0			1.03	A (Sangat Baik)
40	Bidan Ahli Pertama	19060	14	14	0			1.03	A (Sangat Baik)
41	Bidan Ahli Muda	16344	12	12	0			1.03	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
42	Bidan Ahli Madya	19074	14	14	0			1.03	A (Sangat Baik)
43	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Darurat, Rawat Jalan dan Tindakan Medik	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
44	PengadministrasiUmum	20408	15	15	0			1.03	A (Sangat Baik)
56	Asisten Penata Anestesi Penyelia	2808	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
57	Fisioterapis Penyelia	4428	3	3	0			1.12	A (Sangat Baik)
58	Fisioterapis Ahli Pertama	5720	4	4	0			1.08	A (Sangat Baik)
59	Fisioterapis Ahli Muda	6930	5	0	-5	5 Orang		5.25	A (Sangat Baik)
60	Fisioterapis Ahli Madya	4337	3	3	0			1.1	A (Sangat Baik)
61	Penata Anestesi Ahli Pertama	1545	1	1	0			1.17	A (Sangat Baik)
62	Penata Anestesi Ahli Muda	4201	3	3	0			1.06	A (Sangat Baik)
63	Penata Anestesi Ahli Madya	1532	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
64	Apoteker Ahli Pertama	12214	9	9	0			1.03	A (Sangat Baik)
65	Apoteker Ahli Muda	12222	9	9	0			1.03	A (Sangat Baik)
66	Apoteker Ahli Madya	8216	6	6	0			1.04	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
67	Apoteker Ahli Utama	1488	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
68	Nutrisionis Terampil	5604	4	4	0			1.06	A (Sangat Baik)
69	Nutrisionis Mahir	9568	7	7	0			1.04	A (Sangat Baik)
70	Nutrisionis Penyelia	6895	5	5	0			1.04	A (Sangat Baik)
71	Nutrisionis Ahli Pertama	11024	8	8	0			1.04	A (Sangat Baik)
72	Nutrisionis Ahli Muda	6899	5	5	0			1.05	A (Sangat Baik)
73	Nutrisionis Ahli Madya	1417	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
74	Okupasi Terapis Mahir	1570	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)
75	Okupasi Terapis Penyelia	1514	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
76	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	1562	1	0	-1	1 Orang		1.18	A (Sangat Baik)
77	Administrator Kesehatan Ahli Muda	2813	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
78	Administrator Kesehatan Ahli Madya	1404	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
79	Asisten Apoteker Terampil	2976	2	2	0			1.13	A (Sangat Baik)
80	Asisten Apoteker Mahir	16248	12	12	0			1.03	A (Sangat Baik)
81	Asisten Apoteker Penyelia	14988	11	11	0			1.03	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
82	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama	2808	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
83	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda	2830	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
84	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya	1469	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
85	Perawat Mahir	27034	20	20	0			1.02	A (Sangat Baik)
86	Perawat Penyelia	24338	18	18	0			1.02	A (Sangat Baik)
87	Perawat Ahli Pertama	25726	19	19	0			1.03	A (Sangat Baik)
88	Perawat Ahli Utama	1457	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
89	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	2840	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
90	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	4302	3	3	0			1.09	A (Sangat Baik)
91	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	10925	8	8	0			1.03	A (Sangat Baik)
92	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
93	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	1440	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
94	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	1460	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
95	Psikolog Klinis Ahli Pertama	1483	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
96	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	8306	6	6	0			1.05	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
97	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	9511	7	7	0			1.03	A (Sangat Baik)
98	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	12259	9	9	0			1.03	A (Sangat Baik)
99	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	5575	4	4	0			1.06	A (Sangat Baik)
100	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	2970	2	2	0			1.13	A (Sangat Baik)
101	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	6898	5	5	0			1.05	A (Sangat Baik)
102	Perekam Medis Terampil	8247	6	6	0			1.04	A (Sangat Baik)
103	Perekam Medis Mahir	4254	3	3	0			1.07	A (Sangat Baik)
104	Perekam Medis Penyelia	13755	10	10	0			1.04	A (Sangat Baik)
105	Perekam Medis Ahli Pertama	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
106	Perekam Medis Ahli Muda	1458	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
107	Perekam Medis Ahli Madya	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
108	Pranata Komputer Terampil	1424	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
109	Pranata Komputer Penyelia	1475	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
110	Pranata Komputer Ahli Pertama	4259	3	3	0			1.08	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
111	Pranata Komputer Ahli Muda	1487	1	1	0			1.13	A (Sangat Baik)
112	Pranata Komputer Ahli Madya	1428	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
113	Bidan Penyelia	23089	17	17	0			1.03	A (Sangat Baik)
114	Radiografer Terampil	5570	4	4	0			1.05	A (Sangat Baik)
115	Radiografer Mahir	8204	6	6	0			1.04	A (Sangat Baik)
116	Radiografer Penyelia	2872	2	2	0			1.09	A (Sangat Baik)
117	Radiografer Ahli Pertama	1428	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
118	Radiografer Ahli Muda	2934	2	2	0			1.11	A (Sangat Baik)
119	Radiografer Ahli Madya	1416	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
120	Refraksionis Optisien Terampil	1368	1	0	-1	1 Orang		1.04	A (Sangat Baik)
121	Refraksionis Optisien Mahir	1404	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
122	Refraksionis Optisien Penyelia	1360	1	1	0			1.03	A (Sangat Baik)
123	Sanitarian Terampil	4290	3	3	0			1.08	A (Sangat Baik)
124	Sanitarian Mahir	6940	5	5	0			1.05	A (Sangat Baik)
125	Sanitarian Penyelia	1380	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
126	Sanitarian Ahli Pertama	1392	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
127	Sanitarian Ahli Muda	1488	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
128	Sanitarian Ahli Madya	1392	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
129	Dokter Ahli Pertama	21649	16	16	0			1.03	A (Sangat Baik)
130	Dokter Ahli Muda	17744	13	13	0			1.03	A (Sangat Baik)
131	Dokter Ahli Madya	25718	19	19	0			1.03	A (Sangat Baik)
132	Teknisi Gigi Terampil	4290	3	0	-3	3 Orang		3.25	A (Sangat Baik)
133	Teknisi Gigi Mahir	4241	3	0	-3	3 Orang		3.21	A (Sangat Baik)
134	Teknisi Gigi Penyelia	4290	3	0	-3	3 Orang		3.25	A (Sangat Baik)
135	Terapis Wicara Terampil	2946	2	2	0			1.12	A (Sangat Baik)
136	Terapis Wicara Mahir	1426	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
137	Terapis Wicara Penyelia	1508	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
138	Teknisi Transfusi Darah Terampil	1548	1	1	0			1.17	A (Sangat Baik)
139	Teknisi Transfusi Darah Mahir	1477	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
140	Teknisi Transfusi Darah Penyelia	1396	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
141	Teknisi Elektromedis Terampil	1568	1	1	0			1.19	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
142	Teknisi Elektromedis Mahir	4255	3	3	0			1.07	A (Sangat Baik)
143	Teknisi Elektromedis Penyelia	1375	1	1	0			1.04	A (Sangat Baik)
144	Teknisi Elektromedis AhliPertama	2920	2	2	0			1.11	A (Sangat Baik)
145	Teknisi Elektromedis Ahli Muda	1485	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
146	Teknisi Elektromedis Ahli Madya	1444	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
147	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rawat Khusus	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
148	Analis Kesehatan	1464	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
149	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Kefarmasian	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
150	Pengelola Kefarmasian	2914	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
151	Bidang Penunjang Pelayanan Non Medik	1723	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
152	Perawat Mahir	27053	20	20	0			1.02	A (Sangat Baik)
153	Perawat Penyelia	24349	18	18	0			1.02	A (Sangat Baik)
154	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Diagnostik	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	
155	Analis LayananUmum	1462	1	1	0			1.11	

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
156	Sub Koordinator Substansi Penunjang Pelayanan Non Medik Oleh TenagaKesehatan	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
157	Teknisi Kardiovaskuler	1380	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
158	Sub Koordinator Substansi Penunjang Pelayanan Non Medik Oleh TenagaNon Kesehatan	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
159	PengadministrasiUmum	20328	15	15	0			1.03	A (Sangat Baik)
160	Analis Pengaduan Masyarakat	1404	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
161	Wakil Direktur Umum danKeuangan	1735	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
162	Analis Kebijakan Ahli Pertama	1476	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
163	Analis Kebijakan Ahli Muda	1536	1	1	0			1.16	A (Sangat Baik)
164	Analis Kebijakan Ahli Madya	1498	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
165	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	6903	5	0	-5	5 Orang		5.23	A (Sangat Baik)
166	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	5585	4	1	-3	3 Orang		4.23	A (Sangat Baik)
167	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya	1455	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
168	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1379	1	1	0			1.04	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
169	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	8352	6	3	-3	3 Orang		2.11	A (Sangat Baik)
170	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	8328	6	0	-6	6 Orang		6.31	A (Sangat Baik)
171	Arsiparis Terampil	21716	16	16	0			1.03	A (Sangat Baik)
172	Arsiparis Mahir	2924	2	2	0			1.11	A (Sangat Baik)
173	Arsiparis Penyelia	4308	3	3	0			1.09	A (Sangat Baik)
174	Arsiparis Ahli Pertama	20424	15	15	0			1.03	A (Sangat Baik)
175	Arsiparis Ahli Muda	6924	5	5	0			1.05	A (Sangat Baik)
176	Arsiparis Ahli Madya	1536	1	1	0			1.16	A (Sangat Baik)
177	Perencana Ahli Pertama	2988	2	0	-2	2 Orang		2.26	A (Sangat Baik)
178	Perencana Ahli Muda	2922	2	2	0			1.11	A (Sangat Baik)
179	Perencana Ahli Madya	2920	2	0	-2	2 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
180	Perencana Ahli Utama	1476	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
181	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	1535	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
182	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	1446	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
183	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	1521	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
184	Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum	1719	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
185	Perawat Penyelia	24372	18	18	0			1.03	A (Sangat Baik)
186	Sub Koordinator Substansi Umum dan Tata Usaha	1585	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
187	Analis Pengelolaan Sarana Program	1536	1	1	0			1.16	A (Sangat Baik)
188	Pranata Barang dan Jasa	1386	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
189	Teknisi Listrik dan Jaringan	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
190	Teknisi Mesin	5640	4	4	0			1.07	A (Sangat Baik)
191	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	12484	9	9	0			1.05	A (Sangat Baik)
192	Teknisi Sarana dan Prasarana	12480	9	9	0			1.05	A (Sangat Baik)
193	Pengelola Gudang	1392	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
194	Pengadministrasi Barang Milik Negara	1404	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
195	Analis Aset Daerah	8488	6	6	0			1.07	A (Sangat Baik)
196	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	1433	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
197	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1391	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
198	Analis Standar Mutu Bahan dan Peralatan	1440	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
199	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	1638	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
200	Pengemudi	6924	5	5	0			1.05	A (Sangat Baik)
201	Pengolah Makanan	15015	11	11	0			1.03	A (Sangat Baik)
202	Pramu Kebersihan	10884	8	8	0			1.03	A (Sangat Baik)
203	Pengadministrasi Persuratan	2982	2	2	0			1.13	A (Sangat Baik)
204	Pengadministrasi Umum	20328	15	15	0			1.03	A (Sangat Baik)
205	Analis Layanan Umum	1438	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
206	Pranata Jamuan	7095	5	5	0			1.08	A (Sangat Baik)
207	Sekretaris	1414	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
208	Analis Tata Usaha	1518	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
209	Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi	1506	1	0	-1	1 Orang		1.14	A (Sangat Baik)
210	Pranata Sarana dan Prasarana Diklat	1398	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
211	Analis Data dan Informasi	1386	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
212	Binatu Rumah Sakit	8256	6	0	-6	6 Orang		6.25	A (Sangat Baik)
213	Pemulasaran Jenazah	7123	5	5	0			1.08	A (Sangat Baik)
214	Pengelola Kefarmasian	2930	2	2	0			1.11	A (Sangat Baik)
215	Pengemudi Ambulan	5750	4	4	0			1.09	A (Sangat Baik)
216	Teknisi Gedung Atau Bangunan	4308	3	3	0			1.09	A (Sangat Baik)
217	Petugas Keamanan	1387	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
218	Sub Koordinator Substansi Kepegawaian dan Diklat	1585	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
219	Analis Diklat	1434	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
220	Pengadministrasi Kepegawaian	5616	4	0	-4	4 Orang		4.25	A (Sangat Baik)
221	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	2917	2	0	-2	2 Orang		2.21	A (Sangat Baik)
222	Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	2988	2	2	0			1.13	A (Sangat Baik)
223	Pengelola Kepegawaian	2928	2	2	0			1.11	A (Sangat Baik)
224	Analis Jabatan	1458	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
225	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	1491	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
226	Analis Kinerja	1554	1	0	-1	1 Orang		1.18	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
227	Analis Data dan Informasi	1434	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
228	Sub Koordinator Substansi Hukum, Humas dan Kemitraan	1585	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
229	Analis Humas	2894	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
230	Pengelola Layanan Kehumasan	1488	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
231	Analis Hukum	1464	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
232	Analis Data dan Informasi	4358	3	0	-3	3 Orang		3.3	A (Sangat Baik)
233	Kepala Bagian Keuangan	1723	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
234	Sub Koordinator Substansi Akuntansi	1597	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
235	Analis Laporan Realisasi Anggaran	1530	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
236	Analis Transaksi Keuangan	1536	1	0	-1	1 Orang		1.16	A (Sangat Baik)
237	Pengolah Data	1572	1	0	-1	1 Orang		1.19	A (Sangat Baik)
238	Sub Koordinator Substansi Belanja	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
239	Pengadministrasi Keuangan	1482	1	0	-1	1 Orang		1.12	A (Sangat Baik)
240	Pengelola Gaji	1542	1	1	0			1.17	A (Sangat Baik)
241	Pengelola Keuangan	1524	1	1	0			1.15	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
242	Analis Pengawasan Intern Pemerintah	4230	3	3	0			1.07	A (Sangat Baik)
243	Sub Koordinator Substansi Pendapatan	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
244	Analis Keuangan	8352	6	6	0			1.05	A (Sangat Baik)
245	Analis Laporan Keuangan	2893	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
246	Bendahara	4368	3	3	0			1.1	A (Sangat Baik)
247	Penata Laporan Keuangan	1488	1	0	-1	1 Orang		1.13	A (Sangat Baik)
248	Kepala Bagian Program Data dan Evaluasi	1723	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
249	Perawat Mahir	27050	20	20	0			1.02	A (Sangat Baik)
250	Perawat Penyelia	25735	19	19	0			1.03	A (Sangat Baik)
251	Sub Koordinator Substansi Monitoring dan Evaluasi	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
252	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	3099	2	2	0			1.17	A (Sangat Baik)
253	Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1403	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
254	Pengolah Data	1428	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
255	Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Penganggaran	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
256	Analis Perencanaan Anggaran	2928	2	2	0			1.11	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
257	Analis Data dan Informasi	4344	3	0	-3	3 Orang		3.29	A (Sangat Baik)
Jumlah		**1687872**	**1218**	**1082**	**-136**	**136 Orang**	**0 Orang**		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT