BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 77).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong adalah Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah.
8. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada di bawah Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah.
13. Seksi adalah Seksi yang berada di bawah Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada di bawah Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah.

16. Jabatan.....

16. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
17. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
18. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
19. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
20. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
21. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
22. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
23. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
24. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
25. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
26. Tanggung jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
27. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
28. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.

29. Peralatan.....

29. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
30. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
31. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
32. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
33. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
34. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Direktur, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal.....

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV.....

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 67 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 67) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 112 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 112), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : September 2021 M
Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : September 2021 M
Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 73 TAHUN 2021
TANGGAL : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	DIREKTUR
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
	a JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
	b Administrator	:	1. KEPALA BAGIAN TATA USAHA 2. KEPALA BIDANG PELAYANAN 3. KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN 4. KEPALA BIDANG PELAYANAN SARANA PENUNJANG 5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
	c Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN	:	Memimpin RSUD Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pelayanan kesehatan, medis, dan asuhan keperawatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	S1, diutamakan yang relevan dengan bidang tugasnya - Ilmu Kedokteran - Ilmu Kedokteran Gigi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1) Penjenjangan		- PIM III
	2) Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Pelayanan - Administrasi Umum dan keuangan

c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keluarga berencana/ pemberdayaan perempuan/ perlindungan anak/ pengendalian penduduk secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.

2. sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	2,00	1.250	0,23
6	membina dan mengendalikan urusan ketatausahaan rumah sakit sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	0,25	1.250	0,01
7	membina dan mengendalikan penyediaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
8	membina dan mengendalikan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya administrasi layanan;	Dokumen	92	2,00	1.250	0,15
9	membina dan mengendalikan penetapan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis, logistik dan diagnostik serta non medis lainnya sesuai dengan ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan;	Dokumen	92	2,00	1.250	0,15
10	membina dan mengendalikan penyelenggaraan di bidang pelayanan medis, para medis, penunjang medis, logistik dan diagnostik serta non medis sesuai kebutuahan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	68	2,00	1.250	0,11

11	membina dan mengendalikan pendidikan dan pelatihan sesuai jenjang dan keahlian dalam rangka meningkatkan mutu SDM;	Dokumen	48	5,00	1.250	0,19
12	membina dan mengendalikan penyelenggaraan asuhan keperawatan sesuai ketentuan dalam rangka menghindari kesalahan dalam pemberian pelayanan;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
13	membina dan mengendalikan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan serta teknologi kedokteran sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
14	membina dan mengendalikan penyelenggaraan dan pelayanan rujukan sesuai tandar pelayanan dalam rangka tertibnya prosedur pelayanan;	Dokumen	180	0,17	1.250	0,02
15	membina dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan keuangan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	48	0,33	1.250	0,01
16	membina dan mengkoordinasikan tugas dan fungsi unsur organisasi dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
17	membina dan mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02
18	melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan untuk mendapatkan petunjuk dan arahan; dan	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
19	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya agar terbagi habis.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**34,33**		**1,37**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 Terbaginyaa tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 Terdistribusinya Petunjuk kepada bawahan
   7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan
   7.6 terlaksananya urusan ketatausahaan rumah sakit;

7.7 terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana;

7.8 terlaksananya program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.9 terlaksananya kebijakan teknis di bidang pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis, logistik dan diagnostik serta non medis lainnya;

7.10 terlaksananya penyelenggaraan di bidang pelayanan medis, paramedik, penunjang medis, logistik dan diagnostik serta non medis;

7.11 terlaksananya pendidikan dan pelatihan;

7.12 terlaksananya asuhan keperawatan;

7.13 terlaksananya penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan serta teknologi kedokteran;

7.14 terlaksananya pelayanan dan rujukan;

7.15 terlaksananya pelayanan administrasi umum dan keuangan;

7.16 terlaksananya tugas dan fungsi unsur organisasi;

7.17 terawasinya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.18 terlaksananyakoordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan

7.19 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bilang	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Pimpinan/ Anggota DPRK	Konsultatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 : Memadukan Data
			D1 : Mengkoordinasikan Data
			D6 : Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
			O3 : Menyelia
			O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KABAG TATA USAHA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a JPT Pratama	:	DIREKTUR
b. Pengawas	:	1. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN
		2. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI
		3. SUB BAGIAN KEUANGAN
c Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bagian Tata Usaha melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, produk hukum, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, dan inpormasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta hubungan masyarakat sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok RSUD Munyang Kute Redelong Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol dan ilmu yang relevam dengan jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan		PIM III
2) Teknis		Manajemen Keuangan Daerah
		Administrasi Kepegawaian
	:	- Tata naskah dinas
		- Kearsipan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	96	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	12	3,00	1.250	0,03
6	Mengendalikan teknis pengelolaan serta pelayanan administrasi, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Dokumen	96	2,00	1.250	0,15
7	Mengendalikan teknis penyediaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan melalui peningkatan kinerja dan kelancaran tugas Rumah Sakit	Dokumen	48	4,00	1.250	0,15
8	Mengendalikan teknis penyusunan program kerja tahunaan jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan melalui peningkatan sasaran kerja dapat terarah dan berkesinambungan;	Kegiatan	24	3,00	1.250	0,06
9	Mengendalikan teknis penyiapan bahan penyusunan produk hukum dan perundang-undangan sesuai ketentuan melalui pemenuhan legalitas kinerja dinas;	Kegiatan	25	10,00	1.250	0,20
10	Mengendalikan teknis ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan esuai ketentuan melalui peningkatan kinerja rumah sakit	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
11	Mengkoordinasikan teknis hubungan masyarakat, publikasi dan kemitraan sesuai ketentuan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar	Dokumen	52	5,00	1.250	0,21

12	Mengkoordinasikan teknis pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan serta pembayaran gaji pegawais esuai ketentuan melalui tertib administrasi keuangan;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
13	Mengendalikanteknis penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan melalui susunan dokumen anggaran rumah sakit	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
14	Mengkoordinasikan teknis penyusunan laporan akuntabilitas kinerja rumah sakit sesuai ketentuan melalui terciptanya akuntabilitas kinerja dinas yang baik, terpercaya, efektif dan efesien	Kegiatan	12	3,00	1.250	0,03
15	Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan/pemasaran/bisnis Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong sesuai ketentuan melalui penyelarasan program prioritas, kegiatan dan pagu anggaran dinas;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
16	melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
17	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**53,58**		**1,23**
						1

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
   - 7.3 Terdistribusinya petunjuk pekerjaan bawahan;
   - 7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan
   - 7.6 terlaksananya teknis pengelolaan serta pelayanan administrasi, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
   - 7.7 terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana;
   - 7.8 terlaksananya program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
   - 7.9 terlaksananya produk hukum dan perundang-undangan;
   - 7.10 terlaksananya teknis ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

7.11 terlaksanya hubungan masyarakat, publikasi dan kemitraan;

7.12 terlaksananya administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharan, penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;

7.13 terlaksananya rencana anggaran anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah;

7.14 terlaksananya penyusunan laporan akuntabilitas kinerja rumha sakit;

7.15 terlaksananya teknis pelaksanaan/pemasaran/bisnis Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong;

7.16 terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

7.17 terlaksanya tugas-tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 : Memadukan Data
			D1 : Mengkoordinasikan Data
			D6 : Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
			O3 : Menyelia
			O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Administrator : KEPALA BAGIAN TATA USAHA
   b. Pelaksana :
      1. Pengelola Kepegawaian
      2. Pengadministrasi Umum
      3. Pengelola Perpustakaan
      4. Pengelola Data
      5. Analisis Humas dan Protokol
      6. Pengelola Pengaduan Publik
      7. Pengelola Barang Milik Negara
      8. Sekretaris
      9. Pengemudi
      10. Pengemudi Ambulance
      11. Pramu Kebersihan
      12. Petugas Keamanan
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, SOP (Standar Operasi Prosedure) pembuatan rancangan produk hukum daerah, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokuler rumah tangga, inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan dan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kepala Subbagian Umun dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: ,Ilmu Ekonomi/ Akuntansi Keuangan/ Administrasi Negara/ Ekonomi Pembangunan, Hukum dan Ilmu yang relevan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Penjenjangan - PIM IV

2) Teknis - Adminitrasi Kepegawaian

- Tata naskah dinas
- Kehumasan dan Keprotokolan
- Kearsipan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	48	0,50	1.250	0,02
6	Mengelola urusan administrasi, umum dan kepegawaian sesuai ketentuan untuk meningkatkan kinerja;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
7	Mengkoordinir pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	92	1,67	1.250	0,12
8	Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	92	1,67	1.250	0,12

9	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan organisasi, ketatalaksanaan dan penyusunan SOP sesuai ketentuan untuk menambah pengetahuan dan wawasan	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
10	Mengelola penyusunan rancangan produk hukum dan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum dan perundang-undangan;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
11	Mengkoordinir urusan hubungan masyarakat, publikasi dan kemitraan sesuai ketentuan untuk komunikasi dan sinkronisasi kepada instansi/lembaga dan masyarakat;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
12	Melakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah; dan	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**24,83**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas;
   - 7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja;
   - 7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terkelolanya urusan Administrasi
   - 7.7 Terkoordinirnya penyediaan sarana dan prasarana
   - 7.8 Terkoordinirnya Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan
   - 7.9 Terkoordinir pelaksanaan pengelolaan organisasi, ketatalaksanaan dan penyusunan SOP
   - 7.10 Terkelolanya Penyusunan Produk hukum
   - 7.11 Terkoordinirnya urusan hubungan masyarakat
   - 7.12 Terlaksananya monitoring dan evaluasi;
   - 7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Direktur Rumah Sakit	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bagian TU	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Sub Bagian/Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Administrasi Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01

3	melakukan penyiapan bahan di bidang pengelolaan kepegawaian sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
4	melakukan penyusunan bahan di bidang pengelolaan kepegawaian berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Bahan/Data	480	0,50	1.250	0,19
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Bahan/Data	288	0,50	1.250	0,12
6	melakukan penyusunan laporan di bidang pengelola kepegawaian sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	96	1,00	1.250	0,08
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,00**		**1,33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya Kesiapan bahan dan peralatan;

7.2 Terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersusunnya kumpulan data di bidang pengelola kepegawaian;

7.4 Terlaksananya klasifikasian di bidang pengelola kepegawaian;

7.5 Terlaksananya analisa di bidang pengelola kepegawaian;

7.6 Terlaksananya telaahan di bidang pengelola kepegawaian;

7.7 Tersusunnya simpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 Tersusunnya laporan; dan

7.9 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	1000	0,50	1.250	0,40
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	1000	0,25	1.250	0,20
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	1000	1,50	1.250	1,20

5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	500	1,00	1.250	0,40
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	500	0,50	1.251	0,20
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**11,75**		**3,03**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   - 7.2 Terpilahnya Surat
   - 7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   - 7.4 Terlapornya surat
   - 7.5 Terdokumentasinya surat
   - 7.6 Tersimpannya srsip Surat
   - 7.7 Tersajinya Laporan
   - 7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLA PERPUSTAKAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang di inginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - -
      - Manajemen Sumberdaya Manusia
      - Manajemen Perpustakaan
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	30	5,00	1.250	0,12
2	Memantau, Pengelolaan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Menyusun program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	235	0,83	1.250	0,16
4	Mengkoordinasikan dengan atasan langsung dalam rangka pelaksanaannnya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Frekuensi	280	1,00	1.250	0,22
5	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Frekuensi	192	0,75	1.250	0,12

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	960	0,83	1.250	0,64
JUMLAH				**9,42**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terpantaunya Pengelolaan Perpustakaan
   - 7.3 Tersusunnya Program Kerja
   - 7.4 Terkoordinasinya dengan atas
   - 7.5 Tersusunnya Laporan
   - 7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA DATA
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Bidang: Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : -
      b. Teknis : - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengadaan Barang/Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	360	2,00	1.250	0,58

6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**2,04**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya petunjuk kerja;

7.2 tersusunnya bahan kerja;

7.3 terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 terlaksananya siapan bahan data;

7.5 terlaksananya susunan bahan data;

7.6 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 terlaksananya tugas Kedinasan lainnya;dan

7.8 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang - Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Sub Bagian	Petunjuk dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALISIS HUMAS DAN PROTOKOL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknisa - Kehumasan dan Protokoler
         Managemen data base
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	80	2,00	1.250	0,13
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	24	3,00	1.250	0,06
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;	Dokumen/ Laporan	120	2,00	1.250	0,19

5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	24	15,00	1.250	0,29
JUMLAH				**25,00**		**0,87**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja
   7.2 Terpelajarinya, teranalisanya, tertelaahnya bahan-bahan
   7.3 Terlaksananya Penelitian
   7.4 Tersusunnya laporan
   7.5 Tersampaikannya saran
   7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 Komunikasi, Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/Teknik Komputer/Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Administrasi Perkantoran
         - Managemen data base
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam pengolah objerk kerja	Dokumen	80	3,00	1.250	0,19
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
3	Menganalisis pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasrkan jenis pengaduan publik yang masuk sesuai dengan prosedur dan kertentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09

5	Mencatat perkembangan dan permasalahan pengaduan publik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	120	3,00	1.250	0,29
6	Mengolah dan menyajikan pengaduan publik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	24	3,00	1.250	0,06
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen	24	3,00	1.250	0,06
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**15,50**		**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya pedoman dan petunjuk
   7.2 Terkumpulnya data
   7.3 Teranalisisnya pengaduan publik
   7.4 Tersusunnya rekapituklasi
   7.5 Tercatatnya perkembangan dan permasalahan
   7.6 Terolahnya pengaduan publik
   7.7 Tersusunnya laporan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1	1. Internal	Kepala Sub Bagian	Struktural, Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	24	10,00	1.250	0,19
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	24	5,00	1.250	0,10
5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02

6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2,00	1.250	0,23
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**23,00**		**0,81**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   7.3 Terpilahnya barang;
   7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
2	Menerima Naskah Dinas berdasarkan jenis dan sifatnya untuk diteruskan kepada pimpinan;	Dokumen	1000	0,50	1.250	0,40
3	Menyusun dan memantau jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan untuk pedoman kegiatan pimpinan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melayani dan mengatur tamu berdasarkan jadwal yang telah disusun dalam rangka kelancaran tugas pimpinan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

5	Menerima dan menyampaikan informasi dari dan untuk pimpinan baik lisan maupun tulisan dalam rangka tertipnya pelayanan;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**6,00**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberi atasan;
   - 7.2 Terpilahnya naskah dinas;
   - 7.3 Tersusunnya jadwal pimpinan;
   - 7.4 Terlayaninya tamu sesuai jadwal;
   - 7.5 Tersampainya informasi;
   - 7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   - 7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengoperasionalkan kendaraan dinas sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Mengemudi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan dinas sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
4	Merawat kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75

5	Melaporkan kerusakan kendaraan serta memeriksa dokumen kendaraan (STNK/ Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kendaraan siap dipakai;	Kegiatan	2	4,00	1.250	0,01
6	Melaksanakan tugas keinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	12	1,00	1.251	0,01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**17,00**		**1,02**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya kelengkapan kendaraan dinas;
   - 7.3 Teroptimalisasinya pelaksanaan tugas;
   - 7.4 Terawatnya kendaraan dinas;
   - 7.5 Terlaksanannya kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
   - 7.6 Terlaksanannya tugas kedinasan;
   - 7.7 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Fasilitasi Berkerja
2	Surat Izin Mengemudi	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan lalu lintas
2) Pengetahuan Mengemudi dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g.	Fungsi Pekerjaan	:			
	1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
		2)	D3	:	Menyusun Data
		3)	D4	:	Menghitung Data
		4)	D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
		2)	O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI AMBULAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulance.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : - Mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat).
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu dimesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.	Kegiatan	240	5,00	1.250	0,96
2	Memanaskan mesin kendaraan sesuai aturan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	5,00	1.250	0,96
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih.	Kegiatan	192	5,00	1.250	0,77
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat.	Kegiatan	192	5,00	1.250	0,77
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak.	Kegiatan	192	5,00	1.250	0,77
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	192	5,00	1.250	0,77
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	192	5,00	1.250	0,77
JUMLAH				**35,00**		**5,76**
JUMLAH PEGAWAI						**6**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terperiksannya kelengkapan kendaraan

7.2 Terawatnya kendaraan.

7.3 Terawatnya kendaraan.

7.4 Terkemudinya kendaraan dengan baik

7.5 Terlaksananya Perbaikan Kendaraan

7.6 Tersusunnya laporan

7.7 Terlaksananya kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Kendaraan Dinas	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kendaraan dinas.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) memiliki keterampilan mengemudi dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	**:**	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	**:**	3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian umum dan kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	720	1,00	1.250	0,58
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Frekuensi	720	2,00	1.250	1,15
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Kegiatan	720	2,00	1.250	1,15
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Kegiatan	720	2,00	1.250	1,15
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan	Laporan	720	2,00	1.250	1,15

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	720	2,00	1.250	1,15
JUMLAH				**11,00**		**6,34**
JUMLAH PEGAWAI						**6**

7. HASIL KERJA :

7.1 terkumpulnya bahan-bahan kerja

7.2 tersediannya kebutuhan yang diperlukan

7.3 tersedianya peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada;

7.4 terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;

7.5 tersusunnya laporan; dan

7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA

1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Kebersihan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kebersihan secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat Menjaga kebersihan dengan baik

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok.	Kegiatan	480	1,00	1.250	0,38
2	Melakukan Penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal – hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan.	Kegiatan	480	1,00	1.250	0,38

6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	400	1,00	1.250	0,32
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,00**		**1,84**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;
   - 7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;
   - 7.4 Terjaganya Keamanan ;
   - 7.5 Terlaksananya Pengawalan
   - 7.6 Terlaksananya Tugas Kedinasan;
   - 7.7 Laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan keamanan / kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-

			4)	Berat Badan	:	-
			5)	Postur Badan	:	-
			6)	Penampilan	:	Rapi
	g.	Fungsi Pekerjaan	:			
		1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
			2)	D3	:	Menyusun Data
			3)	D4	:	Menghitung Data
			4)	D5	:	Menyalin Data
		2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
			2)	O8	:	Menerima Intruksi
		3. Hubungan Dengan Benda			:	-
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		:	SANGAT BAIK		
17.	KELAS JABATAN		:	3		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG

b Administrator : KABAG TATA USAHA

f. Pelaksana : 1. Analis Perencanaan

2. Pengelola Program Kegiatan

3. Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja

g. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Penganggaran.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Administrasi Negara, Pemerintahan dan Kesehatan Masyarakat, Ekonomi, Hukum, Teknik

b. Pendidikan dan Pelatihan : -

1. Penjenjangan PIM IV

2. Teknis
   - Manajemen Sumber Daya Manusia
   - Manajemen Pemerintahan
   - Perencanaan dan Penganggaran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03

4	Memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
6	mengkoordinir pelaksaan penyusunan perencaaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan untuk pengalokasian dana program dan kegiatan	Dokumen	60	2,00	1.250	0,10
7	mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan untuk singkronisasi dan harmonisasi program dan kegiatan selanjutnya	Dokumen	30	2,00	1.250	0,05
8	menyiapkan Dokumen Usulan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Usulan Dana Otonomi Khusus (OTSUS s sesuai peraturan untuk meningkatkan sasaran kerja	Dokumen	30	2,00	1.250	0,05
9	menyiapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan RUP Perubahan sesuai peraturan untuk meningkatkan sasaran kerja	Dokumen	30	2,00	1.250	0,05
10	menyiapkan Dokumen Renstra, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) eraturan untuk meningkatkan sasaran kerja;	Dokumen	30	2,00	1.250	0,05
11	menyiapkan Dokumen Rencana Strategis Bisnis (RSB) RSUD Munyang Kute Redelong Peraturan untuk meningkatkan sasaran kerja;	Dokumen	60	2,00	1.250	0,10
12	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	2,00	1.250	0,10
13	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Bahan/Data	60	1,00	1.250	0,05
14	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Bahan/Data	60	1,00	1.250	0,05
JUMLAH				**29,58**		**1,03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 susunan program kerja dan rencana kerja;
   7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 laksanaan pekerjaan bawahan;
   7.4 binaan dan motivasian bawahan;
   7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7,6 terlaksananya penyusunan anggaran bersumber dari APBK, APBA, APBN dan Sumber lain yang Sah

7,7 terlaksanannya penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang

7.8 terlaksananya penyiapan Dokumen Usulan DAK dan Dokumen Usulan Dana Otsus

7.9 terlaksananya siapan RUP dan RUP Perubahan;

7.10 pelaksaan siapan Dokumen Rentra, Renja dan RKT

7.11 pelaksaaan siapan Dokumen Rencana Strategis Bisnis (RSB)

7.12 terlaksananya koordinasi dan konsultasi

7.13 terlaksananya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

7.14 dan laksana tugas - tugas kedinasa

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Direktur Rumah sakit	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bagian Tata Usaha	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian penyusunan program dan evaluasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/Tehnik sipil Bangunan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan Program dan Kegiatan
         - Penyusunan Laporan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
5	menganalisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15

6	melakukan penelaahan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Laporan	192	1,00	1.250	0,15
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersajinya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terkumpulnya data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
   7.4 Terklasifikasian dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
   7.5 Teranalisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
   7.6 Tertelaahan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
   7.7 Tersimpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan telaahan;
   7.8 Tersusunnya laporan; dan
   7.9 Terlaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA POGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT MUNYANG KUTE REDELONG
   b Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI
   c Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian penyusunan program dan evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen/Tehnik Bangunan/Tehnik Sipil Manejemen Rekayasa Kontruksi Gedung
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek terkait Bahan Perencanaan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan Bahan Perencanaan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Frekuensi	288	2,00	1.250	0,46
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Bahan Perencanaan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	288	2,00	1.250	0,46
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	288	2,00	1.250	0,46

6	melakukan penyusunan laporan dibidang Bahan Perencanaan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Laporan	288	2,00	1.250	0,46
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**10,75**		**2,09**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersajinya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Tersaji bahan Bahan Perencanaan;
   7.4 Tersusunan bahan dibidang Bahan Perencanaan;
   7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja;
   7.6 Tersusunnya laporan dibidang Bahan Perencanaan;
   7.7 Terlapornya
   7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja	:	
1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
		D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALISIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT MUNYANG KUTE REDELONG
   - b Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI
   - c Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Penyusunan program dan evaluasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik //Tehnik Bangunan/Tehnik Sipil Manejemen Rekayasa Kontruksi Gedung
   - b. Pendidikan dan Pelatihan :
     - 1. Penjenjangan -
     - 2. Teknis
       - Adminitrasi Perkantoran
       - Manajemen Pemerintahan
       - Laporan Akuntabilitas Kinerja
   - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Laporan Akuntabilitas Kinerja sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	208	2,00	1.250	0,33
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Laporan Akuntabilitas Kinerja sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Frekuensi	208	2,00	1.250	0,33
5	menganalisa dibidang Laporan Akuntabilitas Kinerja sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Frekuensi	208	2,00	1.250	0,33

6	melakukan penelaahan dibidang Laporan Akuntabilitas Kinerja sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Frekuensi	208	2,00	1.250	0,33
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Laporan	208	2,00	1.250	0,33
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**12,75**		**2,00**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersajinya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terkumpulnya data dibidang Laporan Akuntabilitas Kinerja;
   7.4 Terklasifikasinya dibidang Laporan Akuntabilitas Kinerja;
   7.5 Teranalisanya Laporan Akuntabilitas Kinerja;
   7.6 Tertelaahnya Laporan Akuntabilitas Kinerja;
   7.7 tersusunnya rekomendasi;
   7.8 tersusunnya laporan
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data
D3 :Menyusun Data
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang
O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Administrator : KEPALA BIDANG TATA USAHA
   b. Pelaksana : 1. Penata Laporan Keuangan
      2. Pengelola Akuntansi
      3. Verifikator
      4. Bendahara
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi,perbendaharaan, pembukuan,pelaporan realisasi fisik dan dan keuangan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Administrasi Negara, Pemerintahan, Ekonomi, Akuntansi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : PIM IV
      2. Teknis :
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pelatihan Leadership
         - Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,25	1.250	0,01
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
6	Mengkoordinir pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi keuangan	Frekuensi	40	2,00	1.250	0,06
7	Mengkoordinir pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi keuangan	Frekuensi	40	4,00	1.250	0,13
8	Mengkoordinir pelaksanaan permbendaharan sesuai ketentuan untuk mengetahui arus kas	Frekuensi	40	4,00	1.250	0,13
9	Mengkoordinir pelaksanaan pembukuan sesuai ketentuan agar tercatatnya penggunaan keuangan	Laporan	40	2,00	1.250	0,06
10	Mengkoordinir pelaksanaan pelaporan realisasi fisik dan keuangan sesuai ketentuan untuk mengetahui perkembangan kegiatan yang dilaksanakan	Bahan/Data	40	2,00	1.250	0,06
11	Melakukan kegiatan pemantauan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatip penyelesaian masalah	Kegiatan	40	4,00	1.250	0,13
12	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
13	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	2,00	1.250	0,11
14	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
15	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
JUMLAH				**38,75**		**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 susunan program kerja dan rencana kerja;
   7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 terksanaan pekerjaan bawahan;
   7.4 terbinaan dan motivasian bawahan;
   7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;
   7.6 Terkoordinasinya urusan
   7.7 Terkoordinasinya laporan

7.8 Terkoordinasinya pembendaharaan

7.9 terkoordinasinya pembukuan

7.10 Terkoordinasinya Pelaporan

7.11 Terlaksanannya kegiatan pemantauan

7.12 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.13 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.14 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.15 laksanaan tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	legial, Fungsional dan Koordina
		Kepala Bidang	legial, Fungsional dan Koordina
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	ordinatif, Konsultatif dan Koleg
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENATA LAPORAN LEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bagian Keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Akutansi keuangan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Penyusunan Laporan Keuangan
         - Verifikasi keuangan
         - Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	0,50	1.250	0,00
3	melakukan pengumpulan, menghimpun dan menerima data, informasi dan bahan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	720	0,50	1.250	0,29
4	melakukan penerimaan dibidang Laporan Keuangan sesuai hasil masukan untuk dilakukan pemeriksanaan;	Frekuensi	720	0,50	1.250	0,29
5	melakukan pemeriksaan dibidang Laporan Keuangan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	720	0,50	1.250	0,29
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**3,25**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya kumpulan, himpunan dan penerimaan data, informasi dan bahan;
   7.4 Terlaksanannya terimaan dibidang Laporan Keuangan;
   7.5 Terlaksananya periksaan dibidang Laporan Keuangan;
   7.6 Tersusunnya laporan; dan
   7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

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

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 : Menganalisis Data D3 : Menyusun Data D4 : Menghitung Data. D5 : Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA AKUTANSI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Akutansi keuangan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - -
      2. Teknis - Akuntansi Pemerintah Daerah
         - Pelatihan Leadership
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan Akuntansi sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Frekuensi	432	1,00	1.250	0,35
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Akuntansi berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	432	1,00	1.250	0,35

5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	432	1,00	1.250	0,35
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Akuntansi sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Laporan	432	1,00	1.250	0,35
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**5,75**		**1,53**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Tersedianya bahan Akuntansi;
   - 7.4 Tersusunnya bahan dibidang Akuntansi;
   - 7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja;
   - 7.6 Tersusunnya laporan dibidang Akuntansi;
   - 7.7 Tersusunnya laporan; dan
   - 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Pelaksana :
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbidang Keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, bidang : Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Administrasi Keuangan
         - Aplikasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
3	menerima dan memverifikasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
4	meneliti dan mencocokkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukanya;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38

5	melaksanakan penginputan data administrasi keuangan melalui simda keuangan sesuai ketentuan untuk mempermudah proses selanjutnya;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
6	mengkoordinasikan dengan kasubbid verifikasi dan pembukuan terkait temuan data administrasi keuangan yang tidak sesuai untuk penyelesaian selanjutnya;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Dokumen	12	2,00	1.251	0,02
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	0,50	1.252	0,05
JUMLAH				**12,75**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya penerimaan dan terverifikasinya bukti-bukti penerimaan;
   7.4 Terlaksananya pencocokan bukti-bukti bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dengan laporan realisasi keuangan;
   7.5 Terlaksananya penginfutan data administrasi keuangan ke dalam aplikasi simda keuangan;
   7.6 Terlaksananya koordinasi dengan kasubbid verifikasi terkait temuan;
   7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bidang	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG

a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Perjenjangan : -

2) Teknis :
- Administrasi Keuangan
- Akuntansi
- Aplikasi Keuangan

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungiawaban;	Dokumen	36	1,00	1.250	0,03
4	mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
5	mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

7	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	280	0,50	1.250	0,11
8	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen	450	1,00	1.250	0,36
9	membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;	Kegiatan	1550	1,00	1.250	1,24
10	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
11	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,25**		**2,50**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA :

7.1 terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 terkelolanya uang/surat berharga/barang;

7.4 terlaksananya urusan keuangan;

7.5 tersedianya surat perintah pembayaran;

7.6 terbayarnya setiap permintaan pambayaran/tagihan;

7.7 terklayaninya permintaan uang muka;

7.8 terlaksananya pembukuan keuangan;

7.9 tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan;

7.10 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.11 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PELAYANAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR
b. Pengawas	:	1. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN INSTALASI
	:	2. KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Pelayanan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang Pelayanan Medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Kedokteran (pendidikan profesi dokter, dokter gigi, dokter spesialis),
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Penjenjangan		- PIM III
2) Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Mutu dan Pelayanan Rumah Sakit
		- Manajemen Pemerintahan
		- Pelayanan Medik Khusus
		- Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap

- Manajemen keselamatan Pasien

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
6	pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis penyusunan perencanaan pemberian pelayanan medis sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
7	pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis di bidang pelayanan medis sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
8	pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang pelayanan medis sesuai kebutuhan sehingga dapat memenuhi seluruh keperluan;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
9	pengendalian dan pengkoordinasian teknis penyiapan administrasi pelayanan upaya rujukan sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis peningkatan mutu dan etika medik sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap masyarakat;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

11	pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis penyiapan kebutuhan tenaga medis sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap masyarakat;	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
12	pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis kebutuhan pelayanan medik dan logistik yang meliputi instalasi pemulasaran jenazah, rawat jalan, perawatan intensif, rawat inap, rawat darurat, bedah sentral, rehab medik, rekam medik, sistem informasi manajemen rumah sakit serta instalasi penunjang lainnya sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
13	pembinaan dan pengkoordinasian teknis pelaksanaan kendali mutu dan biaya serta keselamatan pasien dibidang pelayanan medik sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap masyarakat;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
14	pengendalian dan pengkoordinasian teknis pelayanan jaminan kesehatan dan non jaminan kesehatan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
15	pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dalam upaya meningkatkan program;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
16	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
17	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**19,92**		**1,33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginyaa tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kepada bawahan;

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Tersusun perencanaan pemberian pelayanan medis;

7.7 Tersusun teknis pelayanan medis;

7.8 Terlaksana untuk menyiapkan sarana dan prasarana di bidang pelayanan medis;

7.9 Terlaksana untuk menyiapkan pelayanan upaya rujukan;

7.10 Terlaksana Peningkatkan mutu dan etika medik;

7.11 Terlaksana penyiapan kebutuhan tenaga medis;

7.12 Terlaksana penyiapan kebutuhan pelayanan medik dan logistik yang meliputi instalasi pemulasaran jenazah;

7.13 Terlaksananya rawat jalan,perawatan intensif, rawat inap, rawat darurat, bedah sentral, rehab medik, rekam medik;

7.14 Terlaksana kendali mutu dan biaya serta keselamatan pasien dibidang pelayanan medik;

7.15 Terlaksana jaminan kesehatan dan non jaminan kesehatan;

7.16 Terlaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

7.17 Terlaksana tugas kedinasan yang diberikan oleh Direktur.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
		D1 :Mengkoordinasikan Data
		D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENGENDALIAN INSTALASI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. Administrator	:	BIDANG PELAYANAN
b. Pelaksana	:	1. PENGELOLA LAYANAN KESEHATAN
		2. PENGADMINISTRASI UMUM
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Mempimpin Seksi Pengendalian Instalasi membantu melakukan pengkoordinasian teknis kebutuhan dan kegiatan pelayanan medik, peningkatan mutu dan etika medik, pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien serta pengkoordinasian teknis kebutuhan pelayanan medik dan logistik yang meliputi instalasi pemulasaran jenazah, rawat jalan, perawatan intensif, rawat inap, rawat darurat, bedah sentral, rehab medik, instalasi penunjang, rekam medik, sistem informasi manajemen rumah sakit, pelaksanaan kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis serta pelayanan jaminan kesehatan dan non jaminan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Kedokteran (pendidikan profesi dokter), PPDS
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan

- Pelayanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
6	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis seksi pengendalian instalasi sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;	Bahan/Data	108	1,00	1.250	0,09
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana dibidang pengendalian instalasi meliputi radiologi, laboratorium dan rehab medik sesuai ketentuan agar terpenuhinya kebutuhan penunjang diagnose	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
8	Mengelola pelaksanaan kebutuhan pelayanan medik yang meliputi instalasi radiologi, laboratorium dan rehab medik sesuai ketentuan agar terpenuhinya kebutuhan penunjang penegakan diagnose;	Bahan/Data	108	1,00	1.250	0,09
9	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
10	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02

11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**19,17**		**0,88**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginyaa tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kepada bawahan

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkelolanya pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis

7.7 Terkelolanya pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan sarana

7.8 Terkelolanya pelaksanaan kebutuhan pelayanan medik ;

7.9 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.10 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.11 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.12 laksanaan tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PENGENDALIAN INSTALASI
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Pelayanan Kesehatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan Pelayanan Kesehatan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	288	3,00	1.250	0,69
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	288	3,00	1.250	0,69
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	288	3,00	1.250	0,69
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Pelayanan Kesehatan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	288	3,00	1.250	0,69
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**14,75**		**3,10**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersedianya bahan Pelayanan Kesehatan;

7.4 Tersusunnya bahan dibidang Pelayanan Kesehatan;

7.5 Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja;

7.6 Tersusunnya laporan dibidang Pelayanan Kesehatan;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.

2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PENGENDALIAN INSTALASI
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Manajemen Pemerintahan
		- Adminitrasi Perkantoran
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penerimaan bahan dan dokumen umum sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	360	2,00	1.250	0,58
4	melakukan pencatatan bahan dan dokumen umum sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	360	2,00	1.250	0,58
5	melakukan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	360	2,00	1.250	0,58
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,75**		**2,07**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya penerimaan bahan dan dokumen umum;

7.4 Terlaksananya pencatatan bahan dan dokumen umum;

7.5 Terlaksananya pendokumentasian bahan dan dokumen umum;

7.6 Tersusunnya laporan; dan

7.7 Terlaksananya pengarsipan dokumen keuangan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D2 : Menganalisis Data D3 : Menyusun Data D4 : Menghitung Data. D5 : Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
d. Administrator	:	BIDANG PELAYANAN
f. Pelaksana	:	1. PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN
		2. PENGADMINISTRASI UMUM
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Medik Khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Kedokteran (pendidikan profesi dokter), PPDS
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Pelayanan Medik
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
6	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis seksi pengendalian instalasi sesuai ketentuan untuk pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;	Bahan/Data	90	1,00	1.250	0,07
7	Mengelola pelaksanaan penyiapan administrasi pelayanan upaya rujukan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
8	Mengkoordinir pelaksanaan peningkatan kendali mutu dan biaya serta etika medik sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;	Bahan/Data	90	1,00	1.250	0,07
9	Mengelola pelaksanaan sistem rekam medik sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	90	1,00	1.250	0,07
10	Mengkoordinir pelaksanaan kebutuhan pelayanan medik yang meliputi instalasi rawat jalan, rawat inap, perawatan intensif, rawat darurat, bedah sentral, rehab medik dan instalasi penunjang sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan layanan kepada masyarakat;	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
11	Mengelola pelaksanaan pelayanan jaminan kesehatan dan non jaminan kesehatan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
12	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01

13	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
14	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
15	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**22,17**		**1,06**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja bawahan;

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkelolanya pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis;

7.7 Terkelolanya pelaksanaan penyiapan administrasi pelayanan;

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan peningkatan kendali mutu dan biaya serta etika medik;

7.9 Terkelolanya pelaksanaan sistem rekam medik ;

7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan kebutuhan pelayanan medik;

7.11 Mengelola pelaksanaan pelayanan jaminan kesehatan dan non jaminan kesehatan

7.12 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.13 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.14 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.15 Terlaksanya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Pelayanan Kesehatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan Pelayanan Kesehatan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	288	1,00	1.250	0,23
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	288	3,00	1.250	0,69
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Pelayanan Kesehatan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	288	3,00	1.250	0,69
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**2,18**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersedianya bahan Pelayanan Kesehatan;

7.4 Tersusunnya bahan dibidang Pelayanan Kesehatan;

7.5 Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja;

7.6 Tersusunnya laporan dibidang Pelayanan Kesehatan;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Manajemen Pemerintahan
		- Adminitrasi Perkantoran
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penerimaan bahan dan dokumen umum sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	360	2,00	1.250	0,58
4	melakukan pencatatan bahan dan dokumen umum sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	360	2,00	1.250	0,58
5	melakukan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	360	2,00	1.250	0,58
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,75**		**2,07**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya penerimaan bahan dan dokumen umum;

7.4 Terlaksananya pencatatan bahan dan dokumen umum;

7.5 Terlaksananya pendokumentasian bahan dan dokumen umum;

7.6 Tersusunnya laporan; dan

7.7 Terlaksananya pengarsipan dokumen keuangan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG KEPERAWATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR
b. Pengawas	:	1. KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN
		2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SDM DAN DIKLAT
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Keperawatan mempunyai tugas merencakan, melakukan koordinasi, mengatur, mengendalikan asuhan keperawatan, kebutuhan tenaga dan pendidikan keperawatan perlengkapan, fasilitas keperawatan serta melaksanakan bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawawatan, pelaksanaan kendali mutu dan biaya serta keselamatan pasien di bidang keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Keperawatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM III
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Asuhan Keperawatan
		- Mutu dan Etika Profesi

Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pengawas paling sedikit 3 (tahun) atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
6	Membina penyusunanan rencana pemberian pelayanan keperawatan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap masyarakat ;	Bahan/Data	168	0,50	1.250	0,07
7	Mengendalikan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan agar terpenuhinya kebutuhan penunjang pekerjaan;	Frekuensi	168	0,50	1.250	0,07
8	Mengedalikan perencanaan dan penetapan kebijakan/tata tertib pelayanan keperawatan sesuai dengan kebijakan direktur dalam rangka tertipnya pelayanan;	Frekuensi	168	0,50	1.250	0,07
9	Mengenadalikan penyusunan falsafah keperawatan yang disesuaikan dengan falsafah rumah sakit sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan layanan kepada masyarakat;	Frekuensi	168	0,50	1.250	0,07

10	Mengkoordinasikan teknis perencanaan usulan kebutuhan tenaga keperawatan dan pembinaan serta pengembangan karir tenaga keperawatan melalui pendidikan/pelatihan berjenjang dengan institusi lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta mutu asuhan keperawatan sesuai kebutuhan dalam rangka peningkatan layanan kepada masyarakat;	Dokumen	168	0,50	1.250	0,07
11	mengendalikan teknis penyusunan usulan kebutuhan saraana, prasarana dan logistik pelayanan keperawatan sesuai ketentuan sehingga layanan tidak terganggu;	Bahan/Data	168	0,50	1.250	0,07
12	Membina teknis bimbingan tenaga keperawatan sesuai ketentuan dalam rangka upaya peningkatan kualitas tenaga keperawatan;	Frekuensi	168	0,50	1.250	0,07
13	Mengendalikan teksnis kerjasama dengan institusi pendidikan kesehatan untuk menunjang kelancaran bidang pendidikan di rumah sakit sebagai tempat pendidikan tenaga kesehatan;	Bahan/Data	168	0,50	1.250	0,07
14	Mengendalikan teknis penyiapan bahan kebijakan standar pelayan keperawatan (SAK), standar operasional prosedur (SOP), pendayagunaan tenaga dan peralatan keperawatan secara berkala sesuai ketentuan dalam upaya ketepatan penangana pasien;	Frekuensi	168	0,50	1.250	0,07
15	Mengendalikan teknis kendali mutu dan biaya serta keselamatan pasien sesuai ketentuan dalam rangka mengurangi resiko pada pasien;	Frekuensi	168	0,50	1.250	0,07
16	mengendalikan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	168	0,50	1.250	0,07
17	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,33	1.250	0,06
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh direktur rumah sakit umum daerah redelong sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
				19,67		**1,28**
						1

7. : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginyaa tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kepada bawahan

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terbinanya penyusunanan rencana pemberian pelayanan keperawatan ;

7.7 Terkendalinya penyiapan sarana dan prasarana ;

7.8 Terkendalinya perencanaan dan penetapan kebijakan/tata tertib pelayanan keperawatan;

7.9 Terkendalinya penyusunan falsafah keperawatan;

7.10 Terkoordinasinya teknis perencanaan usulan kebutuhan tenaga keperawatan;

7.11 Terkendalinya penyusunan usulan kebutuhan saraana, prasarana dan logistik pelayanan keperawatan ;

7.12 Terbinanya teknis bimbingan tenaga keperawatan

7.13 Terkendalinya kerjasama dengan institusi pendidikan kesehatan;

7.14 Terkendalinya penyiapan bahan kebijakan;

7.15 Terkendalinyamutu dan biaya serta keselamatan pasien;

7.16 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.17 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.18 laksanaan tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Direktur	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)
600
15
10
10
180
30
30
30
30

30
30
30
30
30
30
30
20
15

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KASIE PELAYANAN KEPERAWATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG KEPERAWATAN
b. Pelaksana	:	1. Pengelola Keperawatan
		2. Pengelola Kebidanan
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Keperawatan melakukan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu pelayanan keperawatan serta sarana dan prasarana peralatan keperawatan sesuai ketentuan dalam rangka membantu fungsi Bagian Keperawatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Keperawatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Leadership
		- Pelayanan Keperawatan (manajemen keperawatan, mutu pelayanan keperawatan,
		Etik keperawatan, asessor keperawatan)
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	Mengelola pelaksanaan kegiatan pembinaan etik dan mutu asuhan keperawatan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	melaksanakan penerapan metode asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
9	melaksanakan peningkatan, penilaian mutu dan Standar Asuhan Keperawatan (SAK) sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan kualitas perawat;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
10	melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan keperawatan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/data	235	1,00	1.250	0,19
11	Mengelola pelaksanaan sosialisasi asuhan keperawatan sesuai kebutuhan sehingga menambah pengetahuan masyarakat di bidang keperawatan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan penggunaan sarana peralatan keperawatan sesuai kebutuahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	16	0,50	1.250	0,01

13	mengendalikan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Bahan/data	144	1,00	1.250	0,12
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	30	0,50	1.250	0,01
JUMLAH				**19,33**		**1,35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginyaa tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kepada bawahan

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai ketentuan sebagai pedom;

7.7 Terkelolanya pelaksanaan kegiatan pembinaan etik dan mutu asuhan keperawatan;

7.8 Terlaksananya penerapan metode asuhan keperawatan;

7.9 Terlaksananya peningkatan, penilaian mutu dan Standar Asuhan Keperawatan (SAK) ;

7.10 Terlaksananya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan keperawatan;

7.11 Terkelolanya pelaksanaan sosialisasi asuhan keperawatan;

7.12 Terlaksananya penggunaan sarana peralatan keperawatan ;

7.13 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.14 Tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Direktur	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGELOLA KEPERAWATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a Pengawas	:	SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN
b Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan, penyusunan laporan dan data di bidang keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Keperawatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Keperawatan atau bidang lainyang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1. Penjenjangan		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
2. Teknis		- Keperawatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	4,00	1.250	0,75
3	melakukan penyiapan bahan Keperawatan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Keperwatan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Bahan/Data	235	4,00	1.250	0,75
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Keperawatan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Bahan/Data	235	4,00	1.250	0,75
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Bahan/Data	120	4,00	1.250	0,38
JUMLAH				**32,00**		**5,65**
JUMLAH PEGAWAI						**6**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersedianya bahan keperawatan;

7.4 Tersusunnya bahan dibidang keperawatan;

7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja;

7.6 Tersusunnya laporan dibidang keperawatan;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : F FFFFGGHG

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D2 : Menganalisis Data
		D3 : Menyusun Data
		D4 : Menghitung Data.
		D5 : Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
		O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGELOLA KEBIDANAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM MUNYANG KUTE REDELONG
a. Pengawas	:	SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan, penyusunan laporan dan data di bidang kebidanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Keperawatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan : Kebidanan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Manajemen Pemerintahan
		- Adminitrasi Perkantoran
		- Kebidanan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
3	melakukan penyiapan bahan kebidanan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
4	melakukan penyusunan bahan dibidang kebidanan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Bahan/Data	235	3,00	1.250	0,56
6	melakukan penyusunan laporan dibidang kebidanan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Bahan/Data	235	3,00	1.250	0,56
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Bahan/Data	120	3,00	1.250	0,29
JUMLAH				**20,00**		**3,48**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersedianya bahan keperawatan;

7.4 Tersusunnya bahan dibidang keperawatan;

7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja;

7.6 Tersusunnya laporan dibidang keperawatan;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.

2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SDM DAN DIKLAT
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG KEPERAWATAN
b. Pelaksana	:	1. Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
		2. Analis Diklat
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Pengembangan SDM dan Diklat melaksanakan peningkatan sumber daya tenaga kesehatan, menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan sesuai ketentuan dalam rangka membantu fungsi Bagian Keperawatan..
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Administrasi Negara, Pemerintahan dan Kesehatan Masyarakat, Ekonomi, Hukum, Teknik
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Sumber Daya Manusia
		- Pendidikan dan Pelatihan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	48	1,00	1.250	0,04
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis pengembangan SDM dan Diklat sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
7	Mengkoordinir penyiapan sarana dan prasarana pengembangan SDM dan Diklat sesuai ketentuan agar terpenuhinya kebutuhan penunjang pekerjaan;	Dokumen / Barang	48	2,00	1.250	0,08
8	Mengkoordinir pelaksanaan Pendidikan, Pelatihan, Peneltitian, Pengembangan, Sosialisasi dan Bimbingan Tenaga Kesehatan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan kualitas tenaga kesehatan	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan kebutuhan Tenaga Kesehatan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
10	Mengkoordinir pelaksanaan koordinasi dan penyiapan usulan penempatan/distribusi tenaga kesehatan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
11	pelaksanaan kerjasama dengan institusi pendidikan kesehatan sesuai kebutuhan untuk menunjang kelancaran program pendidikan Rumah Sakit umum daerah sebagai tempat praktek ;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
12	mengendalikan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Bahan/data	48	1,00	1.250	0,04

13	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**22,08**		**1,16**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginyaa tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kepada bawahan

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis pengembangan SDM dan Diklat

7.7 Terkoordinirnya penyiapan sarana dan prasarana pengembangan SDM dan Diklat;

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan Pendidikan, Pelatihan, Peneltitian, Pengembangan, Sosialisasi dan Bimbingan Tenaga Kesehatan;

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan kebutuhan Tenaga Kesehatan

7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan koordinasi dan penyiapan usulan penempatan/distribusi tenaga kesehatan;

7.11 Terlaksananya kerjasama dengan institusi pendidikan kesehatan ;

7.12 Terlaksananya monitoring dan evaluasi

7.13 Tersusunnya laporan; dan

7.14 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Direktur	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegati
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 : Memadukan Data
		D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN SDM DAN DIKLAT
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SDM DAN DIKLAT
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengembangan SDM dan Diklat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Pengembangan SDM
		- Trainer of Training
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
3	Mengumpulkan bahan - bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
4	Menganalisa serta menelaah bahan - bahan sesuai dengan bidangnya agar meperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Pengembangan SDM dan Diklat sesuai ketentuan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	235	0,17	1.250	0,03
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Dokumen / Barang	235	1,00	1.250	0,19
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**5,92**		**1,11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan ;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.3 Terkumpulnya bahan-bahan kerja;

7.4 Teranalisanya serta terlelaahnya bahan - bahan;

7.5 Terlaksanany penelitian

7.6 tersusunnya laporan perbekalan farmasi

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS DIKLAT
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SDM DAN DIKLAT
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengembangan SDM dan Diklat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran - Pengembangan SDM - Pendidikan dan Pelatihan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
3	Mengumpulkan bahan - bahan kerja pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
4	Menganalisa serta menelaah bahan - bahan sesuai dengan bidangnya agar meperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pendidikan dan pelatihant sesuai ketentuan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	235	0,17	1.250	0,03
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Dokumen / Barang	235	1,00	1.250	0,19
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**5,92**		**1,11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan ;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.3 Terkumpulnya bahan-bahan kerja;

7.4 Teranalisanya serta terlelaahnya bahan - bahan;

7.5 Terlaksanany penelitian

7.6 tersusunnya laporan perbekalan farmasi

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PELAYANAN SARANA PENUNJANG
2.	KODE JABATAN	:	-
3.	UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
	a. JPT Pratama	:	DIREKTUR
	b. Pengawas	:	1. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik
			2. Kepala Seksi Logistik dan Diagnostik
	e. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang pelayanan sarana penunjang mempunyai tugas melakukan, perencanaan sarana dan prasarana, menyiapkan petunjuk teknis, meliputi kesehatan lingkungan, instalasi farmasi, sentral supply sterillization departement (CSSD) sesuai ketentuan dalam rangka mendukung fungsi Rumah Sakit Umum Daerah
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Kedokteran (pendidikan profesi dokter), PPDS, Keperawawan, Ilmu Kesehatan dan yang relevan dengan jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1. Penjenjangan		- PIM III
	2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
			- Manajemen Pemerintahan
			- Penunjang Medik

- Penunjang Non Medik

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
6	Mengendalikan teknis penyusunan bahan kebijakan penunjang sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam bekerja	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
7	Mengendalikan teknis penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang sesuai kebutuahan sebagai penunjang dalam pelaksanaan tugas	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
8	Membina kendali mutu dan biaya di bidang penunjang sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
9	Mengendalikan teknis kebutuhan kesehatan lingkungan (Kesling), Instalasi farmasi, Central Supply Sterilization Departemen (CSSD), Instalasi Perawatan Sarana Rumah Sakit (IPSRS) dan Instalasi Gizi sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19

10	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
11	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	1,00	1.250	0,05
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**22,58**		**1,21**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginyaa tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kepada bawahan

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkendalinya teknis penyusunan bahan kebijakan penunjang

7.7 Terkendalinya teknis penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang

7.8 Terbinanya kendali mutu dan biaya di bidang penunjang;

7.9 Terkendalinya teknis kebutuhan;

7.10 Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi ;

7.11 Terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.12 Tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Direktur	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
		D1 :Mengkoordinasikan Data
		D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI LOGISTIK DAN DIAGNOSTIK
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
d. Administrator	:	KEPALA BIDANG PELAYANAN SARANA PENUNJANG
f. Pelaksana	:	PENGELOLA PELAYANAN PENUNJANG LOGISTIK DAN DIAGNOSTIK
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Penunjang Logistik dan Diagnostik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Penunjang non medik
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Kedokteran (pendidikan profesi dokter), Kesehatan, Administrasi Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Kebutuhan logistik dan diagnostik
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
6	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	500	10,00	1.250	4,00
7	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan usulan pengadaan sarana dan prasarana bidang logistik dan diagnostik sesuai ketentuan dalam rangka penunjang pekerjaan	kegiatan	60	1,00	1.250	0,05
8	Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	72	2,00	1.250	0,12
9	Mengkoordinir pelaksanaan koordinasi teknis kebutuhan logistik dan diagnostik sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dinas;	Dokumen	72	1,00	1.250	0,06

10	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
11	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0,50	1.250	0,03
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	180	3,00	1.250	0,43
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
JUMLAH				**33,08**		**5,22**
JUMLAH PEGAWAI						**5**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginyaa tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kepada bawahan

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkelolanya pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis

7.7 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan usulan pengadaan sarana dan prasarana bidang logistik dan diagnostik

7.8 Terkelolanya pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan koordinasi teknis kebutuhan logistik dan diagnostik

7.10 Terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.11 Tarlaksananya monitoring dan evaluasi

7.12 Terlaksananya tugas tugas kedinasan lainya

7.13 Terlaksanaya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Direktur	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

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

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
			D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	PENGELOLA PELAYANAN PENUNJANG LOGISTIK DAN DIAGNOSTIK
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM MUNYANG KUTE REDELONG
	a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI LOGISTIK DAN DIAGNOSTIK
	b. Jabatan Fungsional	:	
4.	IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan, penyusunan laporan dan data di bidang pelayanan penunjang logistik dan diagnostik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Logistik dan Diagnostik
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1. Penjenjangan		-
	2. Teknis		- Manajemen Pemerintahan
			- Adminitrasi Perkantoran
			- Logistik dan Diagnostik
	c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
3	melakukan penyiapan bahan elayanan penunjang logistik dan diagnostik sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
4	melakukan penyusunan bahan dibidang elayanan penunjang logistik dan diagnostik berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Bahan/Data	235	3,00	1.250	0,56
6	melakukan penyusunan laporan dibidang elayanan penunjang logistik dan diagnostik sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Bahan/Data	235	3,00	1.250	0,56
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Bahan/Data	120	3,00	1.250	0,29
JUMLAH				**20,00**		**3,48**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersedianya bahan Pelayanan penunjang logistik dan diagnostik;

7.4 Tersusunnya bahan dibidang elayanan penunjang logistik dan diagnostik;

7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja;

7.6 Tersusunnya laporan dibidang elayanan penunjang logistik dan diagnostik;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)
60
60
180
180
180
180
180
180

180

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENUNJANG NON MEDIK
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG PELAYANAN SARANA PENUNJANG
b. Pelaksana	:	1. Pengelola data
		2. Pramu Saji
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Penunjang Non Medik mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Penunjang Non Medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Penunjang Medik.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Kedokteran (pendidikan profesi dokter), Kesehatan, Administrasi Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Penunjang Non Medik
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	144	3,00	1.250	0,35
6	Mengkoordinir penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan penunjang non medik sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	Mengkoordinasi penyusunan program dan kegiatan pelayanan penunjang non medik sesuai ketentuan dalam rangka tersusunya program	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
8	Mengelola program dan kegiatan pengendalian penunjang non medik meliputi instalasi gizi, instalasi farmasi, IPSRS, CSSD dan kesling sesuai ketentuan dalam rangka berjalannya program dengan baik	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana penunjang non medik sesuai ketentuan dalam rangka penunjang pelaksanaan pekerjaan	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
10	Pembinaan pengendalian dan pengkoordinasian teknis kebutuhan kesehatan lingkungan (Kesling), Instalasu Farmasi, Sentral Supply Sterilzation (CSSD), Instalasi Perawatan Sarana Rumah Sakit (IPRS) dan Instalasi Gizi	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
11	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0,50	1.250	0,03

12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	180	3,00	1.250	0,43
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	100	1,00	1.250	0,08
JUMLAH				**23,08**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginyaa tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kepada bawahan

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkoordinirnya penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis;

7.7 Terkoordinir penyusunan program dan kegiatan pelayanan penunjang non medik

7.8 Terkelolanya program dan kegiatan pengendalian penunjang non medik

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana

7.10 terbinanya pengendalian dan pengkoordinasian teknis kebutuhan kesehatan lingkungan

7.11 Tarlaksananya monitoring dan evaluasi

7.12 Terlaksananya tugas tugas kedinasan lainya

7.13 Terlaksanaya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Direktur	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGOLAH DATA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PENUNJANG NON MEDIK
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Mengelola data dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan	:	-
2. Teknis	:	1.Administrasi Perkantoran. 2.Manajemen data base
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program Kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Bahan/Data	384	2,00	1.250	0,61
2	Memantau data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Bahan/Data	384	2,00	1.250	0,61
3	Melaksanankan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	384	2,00	1.250	0,61
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Laporan	384	2,00	1.250	0,61
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,00**		**2,65**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja

7.2 terpantaunya data dan informasi

7.3 terlaksananya program kerja

7.4 terevaluasinya laporan secara berkala;

7.5 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PRAMU SAJI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PENUNJANG NON MEDIK
b. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi/Pariwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1. Penjenjangan	:	-
2. Teknis	:	Sajian
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Frekuensi	120	1,50	1.250	0,14
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan	laporan	192	1,50	1.250	0,23
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,25**		**0,66**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya peralatan yang di perlukan

7.2 tersedianya kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah

7.3 tersedianya peralatan kebersihan yang digunakan

7.4 tersediannya perawatan peralatan yang digunakan

7.5 terlaksanannya laporan kegiatan tugas

7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data.

D5 : Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN**	:	JF DOKTER PERTAMA
2. **KODE JABATAN**	:	
3. **UNIT KERJA**	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. **IKTISAR JABATAN**	:	Memberikan pelayanan kesehatan pada rumah sakit yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), Jurusan : Kedokteran (pendidikan profesi dokter), PPDS
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- ATLS, ACLS, ECG, *Minor Surgery*
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan penyembuhan penyakit berupa pelayanan medis rawat jalan, tindakan darurat medis dan kunjungan (visite) pasien rawat inap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	1200	5,00	1.250	4,80
4	melakukan pemulihan kesehatan akibat penyakit baik berupa pemulihan mental ataupun pemulihan fisik berdasarkan hasil pemeriksaan medis/catatan medik pasien;	Frekuensi	1200	5,00	1.250	4,80
5	melaksanakan peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit yang meliputi pemeliharaan dan pelayanan kesehatan, pengamatan penyakit serta penyuluhan medis dalam rangka pemenuhan indikator derajat kesehatan masyarakat secara umum;	Frekuensi	1200	5,00	1.250	4,80
6	menyusun catatan medis pasien sesuai dengan hasil pemeriksaan medis untuk menunjang tertib administrasi pelayanan kesehatan;	Bahan/Data	1200	5,00	1.250	4,80
7	melaksanakan pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat seperti konsultasi dan pengujian kesehatan, visum, otopsi, pelaksanaan tugas jaga dan lain-lain sesuai dengan prosedur yang berlaku serta permintaan masyarakat;	Frekuensi	1200	5,00	1.250	4,80
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**27,75**		**24,34**
JUMLAH PEGAWAI						**24**

7. **HASIL KERJA** :

7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya penyembuhan penyakit berupa pelayanan medis rawat jalan, tindakan darurat medis dan kunjungan (visite) pasien rawat inap;

7.4 Terlaksananya pemulihan kesehatan;

7.5 Terlaksananya peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit;

7.6 Terlaksananya susunan catatan medis pasien;

7.7 Terlaksananya layanan kesehatan lainnya untuk masyarakat;

7.8 Tersusnnya laporan; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;

2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Mewawancarai pasien;
2	Menentukan pemeriksaan penunjang;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. **KORELASI JABATAN** :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. **RISIKO BAHAYA** :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN**	:	JF DOKTER MUDA
2. **KODE JABATAN**	:	
3. **UNIT KERJA**	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. **IKTISAR JABATAN**	:	Memberikan pelayanan kesehatan pada rumah sakit yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), Jurusan : Kedokteran (pendidikan profesi dokter), PPDS
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Bimtek terkait ATLS, ACLS, ECG, *Minor Surgery*
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan penyembuhan penyakit berupa pelayanan medis rawat jalan, tindakan darurat medis dan kunjungan (visite) pasien rawat inap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	1000	4,00	1.250	3,20
4	melakukan pemulihan kesehatan akibat penyakit baik berupa pemulihan mental ataupun pemulihan fisik berdasarkan hasil pemeriksaan medis/catatan medik pasien;	Frekuensi	1000	4,00	1.250	3,20
5	melaksanakan peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit yang meliputi pemeliharaan dan pelayanan kesehatan, pengamatan penyakit serta penyuluhan medis dalam rangka pemenuhan indikator derajat kesehatan masyarakat secara umum;	Frekuensi	1000	4,00	1.250	3,20
6	menyusun catatan medis pasien sesuai dengan hasil pemeriksaan medis untuk menunjang tertib administrasi pelayanan kesehatan;	Bahan/Data	1000	4,00	1.250	3,20
7	melaksanakan pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat seperti konsultasi dan pengujian kesehatan, visum, otopsi, pelaksanaan tugas jaga dan lain-lain sesuai dengan prosedur yang berlaku serta permintaan masyarakat;	Frekuensi	1000	4,00	1.250	3,20
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**22,75**		**16,34**
JUMLAH PEGAWAI						**16**

7. **HASIL KERJA** : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya penyembuhan penyakit berupa pelayanan medis rawat jalan, tindakan darurat medis dan kunjungan (visite) pasien rawat inap;

7.4 Terlaksananya pemulihan kesehatan;

7.5 Terlaksananya peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit;

7.6 Terlaksananya susunan catatan medis pasien;

7.7 Terlaksananya layanan kesehatan lainnya untuk masyarakat;

7.8 Tersusunnya laporan; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Mewawancarai pasien;
2	Menentukan pemeriksaan penunjang;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. **KORELASI JABATAN** :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. **RISIKO BAHAYA** :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF DOKTER MADYA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Memberikan pelayanan kesehatan pada rumah sakit yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), diutamakan Magister (S-2) Jurusan : Kedokteran (pendidikan profesi dokter), PPDS
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- ATLS, ACLS, ECG, *Minor Surgery*
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan penyembuhan penyakit berupa pelayanan medis rawat jalan, tindakan darurat medis dan kunjungan (visite) pasien rawat inap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	1000	4,00	1.250	3,20
4	melakukan pemulihan kesehatan akibat penyakit baik berupa pemulihan mental ataupun pemulihan fisik berdasarkan hasil pemeriksaan medis/catatan medik pasien;	Frekuensi	1000	4,00	1.250	3,20
5	melaksanakan peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit yang meliputi pemeliharaan dan pelayanan kesehatan, pengamatan penyakit serta penyuluhan medis dalam rangka pemenuhan indikator derajat kesehatan masyarakat secara umum;	Frekuensi	1000	4,00	1.250	3,20
6	menyusun catatan medis pasien sesuai dengan hasil pemeriksaan medis untuk menunjang tertib administrasi pelayanan kesehatan;	Bahan/Data	1000	4,00	1.250	3,20
7	melaksanakan pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat seperti konsultasi dan pengujian kesehatan, visum, otopsi, pelaksanaan tugas jaga dan lain-lain sesuai dengan prosedur yang berlaku serta permintaan masyarakat;	Frekuensi	1000	4,00	1.250	3,20
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**22,75**		**16,34**
JUMLAH PEGAWAI						**16**

7. **HASIL KERJA** :

7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya penyembuhan penyakit berupa pelayanan medis rawat jalan, tindakan darurat medis dan kunjungan (visite) pasien rawat inap;

7.4 Terlaksananya pemulihan kesehatan;

7.5 Terlaksananya peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit;

7.6 Terlaksananya susunan catatan medis pasien;

7.7 Terlaksananya layanan kesehatan lainnya untuk masyarakat;

7.8 Tersusunnya laporan; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;

2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Mewawancarai pasien;
2	Menentukan pemeriksaan penunjang;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. **KORELASI JABATAN** :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. **RISIKO BAHAYA** :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF DOKTER GIGI PERTAMA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada rumah sakit yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), Jurusan : Kedokteran Gigi (pendidikan profesi dokter gigi)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Universal Precaution, SPO
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan penyembuhan penyakit gigi dan mulut berupa pelayanan medis rawat jalan, tindakan darurat medis gigi dan mulut dan kunjungan (visite) pasien rawat inap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
4	melakukan pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut berupa pemulihan fungsi gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan medis/catatan medik pasien;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
5	melaksanakan peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit yang meliputi pemeliharaan dan pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pengamatan penyakit gigi dan mulut serta penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
6	menyusun catatan medis pasien sesuai dengan hasil pemeriksaan medis untuk menunjang tertib administrasi pelayanan kesehatan;	Bahan/Data	300	1,00	1.250	0,24
7	melaksanakan pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat seperti konsultasi dan pengujian kesehatan, visum, otopsi, pelaksanaan tugas jaga dan lain-lain sesuai dengan prosedur yang berlaku serta permintaan masyarakat;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	300	0,50	1.250	0,12
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
JUMLAH				**7,75**		**1,62**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya penyembuhan penyakit gigi dan mulut;

7.4 Terlaksananya pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut;

7.5 Terlaksananya peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit;

7.6 Terlaksananya susunan catatan medis pasien;

7.7 Terlaksananya layanan kesehatan lainnya untuk masyarakat;

7.8 Tersusunnya laporan; dan

7.9 Telaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;

2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mewawancarai pasien;
2	Menentukan pemeriksaan penunjang;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF DOKTER GIGI MUDA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
b. Administrator	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada rumah sakit yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), Jurusan : Kedokteran Gigi (pendidikan profesi dokter gigi)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Universal Precaution, SPO
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan penyembuhan penyakit gigi dan mulut berupa pelayanan medis rawat jalan, tindakan darurat medis gigi dan mulut dan kunjungan (visite) pasien rawat inap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
4	melakukan pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut berupa pemulihan fungsi gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan medis/catatan medik pasien;	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
5	melaksanakan peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit yang meliputi pemeliharaan dan pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pengamatan penyakit gigi dan mulut serta penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
6	menyusun catatan medis pasien sesuai dengan hasil pemeriksaan medis untuk menunjang tertib administrasi pelayanan kesehatan;	Bahan/Data	200	1,00	1.250	0,16
7	melaksanakan pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat seperti konsultasi dan pengujian kesehatan, visum, otopsi, pelaksanaan tugas jaga dan lain-lain sesuai dengan prosedur yang berlaku serta permintaan masyarakat;	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	200	0,50	1.250	0,08
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
JUMLAH				**7,75**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya penyembuhan penyakit gigi dan mulut;

7.4 Terlaksananya pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut;

7.5 Terlaksananya peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit;

7.6 Terlaksananya susunan catatan medis pasien;

7.7 Terlaksananya layanan kesehatan lainnya untuk masyarakat;

7.8 Tersusunnya laporan; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;

2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mewawancarai pasien;
2	Menentukan pemeriksaan penunjang;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF DOKTER GIGI MADYA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
c. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada rumah sakit yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), diutamakan Magister (S-2) Jurusan : Kedokteran Gigi (pendidikan profesi dokter gigi)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Universal Precaution, SPO
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan penyembuhan penyakit gigi dan mulut berupa pelayanan medis rawat jalan, tindakan darurat medis gigi dan mulut dan kunjungan (visite) pasien rawat inap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	700	1,00	1.250	0,56
4	melakukan pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut berupa pemulihan fungsi gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan medis/catatan medik pasien;	Frekuensi	700	1,00	1.250	0,56
5	melaksanakan peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit yang meliputi pemeliharaan dan pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pengamatan penyakit gigi dan mulut serta penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;	Frekuensi	700	1,00	1.250	0,56
6	menyusun catatan medis pasien sesuai dengan hasil pemeriksaan medis untuk menunjang tertib administrasi pelayanan kesehatan;	Bahan/Data	700	1,00	1.250	0,56
7	melaksanakan pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat seperti konsultasi dan pengujian kesehatan, visum, otopsi, pelaksanaan tugas jaga dan lain-lain sesuai dengan prosedur yang berlaku serta permintaan masyarakat;	Frekuensi	700	1,00	1.250	0,56
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**3,15**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 siapan bahan dan peralatan;

7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya penyembuhan penyakit gigi dan mulut;

7.4 terlaksananya pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut;

7.5 terlaksananya peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit;

7.6 terlaksananya susunan catatan medis pasien;

7.7 terlaksananya layanan kesehatan lainnya untuk masyarakat;

7.8 laporan; dan

7.9 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Petunjuk teknis	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mewawancarai pasien;
2	Menentukan pemeriksaan penunjang;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2)	V, Bakat Verbal	:	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3)	Q, Bakat ketelitian	:	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

1)	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	I, Influencing (INFLU)	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3)	P, Dealing with People (DEPL)	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
2)	Kewirausahaan	:	Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
3)	Konvensional	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

1)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
2)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
3)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
4)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
5)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-

3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	B7, Memegang	:	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
2)	D1, Mengkoordinasi data	:	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
3)	O2, Mengajar	:	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF APOTEKER PERTAMA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
c. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengendalian dan penilaian layanan farmasi, sediaan farmasi serta kegiatan administrasi dan pelaporan penggunaan farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), Jurusan : Farmasi (pendidikan profesi Apoteker)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pelayanan Kefarmasian
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	menginventarisasi pemasok perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi ;	Bahan/Data	48	0,50	1.250	0,02
4	menyusun rencana kebutuhan obat dan bmhp ;	Dokumen	6	2,00	1.250	0,01
5	membuat surat pesanan obat dan bmhp ;	Dokumen	306	0,17	1.250	0,04
6	menyusun perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi	Dokumen / Barang	306	1,00	1.250	0,24
7	menyusun daftar perbekalan farmasi dalam rangka pemusnahan sediaan farmasi;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
8	memeriksa dan menilai resep;	Frekuensi	45000	0,08	1.250	3,00
9	meracik obat;	Frekuensi	6000	1,00	1.250	4,80
10	menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat;	Frekuensi	45000	0,08	1.250	3,00
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,58**		**11,46**
JUMLAH PEGAWAI						**11**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terdianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terinvetarisasinya pemasok perbekalan farmasi;

7.4 Tersusunnya rencana kebutuhan obat dan bmhp;

7.5 Terbuatnya surat pesanan obat dan bmhp;

7.6 Tersusunnya perbekalan farmasi di ruang penyimpanan;

7.7 Tersusunnya daftar perbekalan farmasi yang akan dimusnahkan;

7.8 Terverifikasinya resep

7.9 Terlaksananya meracik obat;

7.10 Terlaksananya serahan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat;

7.11 Tersusunnya laporan; dan

7.12 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk

2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.

2) Kemampuan menyusun diagnosa.

3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.

4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
3). Hubungan dengan benda	:	

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF APOTEKER MUDA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengendalian dan penilaian layanan farmasi, sediaan farmasi serta kegiatan administrasi dan pelaporan penggunaan farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), Jurusan : Farmasi (pendidikan profesi Apoteker)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajamen Pelayanan Farmasi
		- Kefarmasian Klinis
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	menginventarisasi pemasok perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi ;	Bahan/Data	48	0,50	1.250	0,02
4	menyusun rencana kebutuhan obat dan bmhp ;	Dokumen	6	2,00	1.250	0,01
5	membuat surat pesanan obat dan bmhp ;	Dokumen	306	0,17	1.250	0,04
6	menyusun perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi	Dokumen / Barang	306	1,00	1.250	0,24
7	menyusun daftar perbekalan farmasi dalam rangka pemusnahan sediaan farmasi;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
8	memeriksa dan mengkaji resep;	Frekuensi	45000	0,08	1.250	3,00
9	meracik obat;	Frekuensi	6000	1,00	1.250	4,80
10	menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat;	Frekuensi	45000	0,08	1.250	3,00
11	mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan atau rusak dan kadaluwarsa	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
12	mengajukan usulan obat program dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur nonpembelian	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01

13	mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi	Dokumen	1800	0,33	1.250	0,48
14	menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Dokumen	100	0,50	1.250	0,04
15	Visite ke ruang rawat	Frekuensi / Dokumen	4500	0,33	1.250	1,20
16	Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya	Frekuensi / Data	900	0,25	1.250	0,18
17	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**12,00**		**13,38**
JUMLAH PEGAWAI						**13**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
7.3 terinvetarisasinya pemasok perbekalan farmasi;
7.4 tersusunnya rencana kebutuhan obat dan bmhp;
7.5 terbuatnya surat pesanan obat dan bmhp;
7.6 tersusunnya perbekalan farmasi di ruang penyimpanan;
7.7 tersusunnya daftar perbekalan farmasi yang akan dimusnahkan;
7.8 terverifikasinya resep;
7.9 terlaksananya meracik obat;

7.10 terlaksananya serahan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat;

7.11 terlaksananya retur perbekalan farmasi;

7.12 terbuatnya usulan obat program;

7.13 terdistribusinya perbekalan farmasi;

7.14 tersusunnya laporan perbekalan farmasi;

7.15 terlaksananya visite ke ruangan;

7.16 terlaksananya SBAR;

7.17 tersusunnya laporan; dan

7.18 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;

2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF APOTEKER MADYA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengendalian dan penilaian layanan farmasi, sediaan farmasi serta kegiatan administrasi dan pelaporan penggunaan farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), Jurusan : Farmasi (pendidikan profesi Apoteker)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1. Penjenjangan		
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajamen Pelayanan Farmasi
		- Kefarmasian Klinis
		- Pengadaan Perbekalan Farmasi
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	menginventarisasi pemasok perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi ;	Bahan/Data	48	0,50	1.250	0,02
4	menganalisis usulan pembelian dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur pembelian	Dokumen	6	2,00	1.250	0,01
5	menilai barang dropping atau sumbangan dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur nonpembelian	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
6	membuat surat pesanan obat dan bmhp ;	Dokumen	306	0,17	1.250	0,04
7	menyusun perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi	Dokumen / Barang	306	1,00	1.250	0,24
8	menyusun daftar perbekalan farmasi dalam rangka pemusnahan sediaan farmasi;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
9	memeriksa dan mengkaji resep;	Frekuensi	45000	0,08	1.250	3,00
10	meracik obat;	Frekuensi	6000	1,00	1.250	4,80
11	menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat;	Frekuensi	45000	0,08	1.250	3,00
12	mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan atau rusak dan kadaluwarsa	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01

13	mengajukan usulan obat program dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur nonpembelian	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
14	mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi	Dokumen	1800	0,33	1.250	0,48
15	menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Dokumen	100	0,50	1.250	0,04
16	Visite ke ruang rawat	Frekuensi / Dokumen	4500	0,33	1.250	1,20
17	Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya	Frekuensi / Data	900	0,25	1.250	0,18
18	evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
19	mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun indikator/kriteria dalam rangka evaluasi penggunaan obat	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
20	memantau dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka monitoring efek samping obat	Dokumen	1500	0,33	1.250	0,40
21	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
22	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**16,33**		**13,83**
JUMLAH PEGAWAI						**14**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terinvetarisasinya pemasok perbekalan farmasi;

7.4 tersusunnya rencana kebutuhan obat dan bmhp;

7.5 tersusunnya laopran dropping

7.6 terbuatnya surat pesanan obat dan bmhp;

7.7 tersusunnya perbekalan farmasi di ruang penyimpanan;

7.8 tersusunnya daftar perbekalan farmasi yang akan dimusnahkan;

7.9 terverifikasinya resep

7.10 terlaksananya meracik obat;

7.11 terlaksananya serahan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat;

7.12 terlaksananya retur perbekalan farmasi

7.13 terbuatnya usulan obat program

7.14 terdistribusinya perbekalan farmasi

7.15 tersusunnya laporan perbekalan farmasi

7.16 terlaksananya visite ke ruangan

7.17 terlaksananya SBAR

7.18 terbuatnya laporan evaluasi penggunaan obat

7.19 tersusunnya indikator evaluasi penggunaan obat

7.20 terpantaunya monitoring efek samping obat

7.21 tersusunnya laporan; dan

7.22 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk

2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.

2) Kemampuan menyusun diagnosa.

3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.

4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF ASISTEN APOTEKER PELAKSANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
c. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan : Farmasi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Dispending resep individual
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian;	Bahan/Data	660	2,00	1.250	1,06
4	menimbang dan/atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;	Frekuensi	660	2,00	1.250	1,06
5	menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;	Frekuensi	660	2,00	1.250	1,06
6	mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;	Frekuensi	660	2,00	1.250	1,06
7	menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi;	Dokumen	660	2,00	1.250	1,06
8	menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi;	Laporan	660	2,00	1.250	1,06
9	melakukan penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual;	Frekuensi	660	2,00	1.250	1,06
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**16,75**		**7,73**
JUMLAH PEGAWAI						**8**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya kumpulan data maupun literatur kefarmasian;

7.4 terlaksananya pengukuran bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;

7.5 terlaksananya siapan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi;

7.6 terlaksananya alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;

7.7 terlaksananya susunan draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi;

7.8 terlaksananya susunan draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi;

7.9 terlaksananya penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF ASISTEN APOTEKER PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Farmasi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Dispending resep individual
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian;	Bahan/Data	540	1,83	1.250	0,79
4	menimbang dan/atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;	Frekuensi	540	1,83	1.250	0,79
5	menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;	Frekuensi	540	1,83	1.250	0,79
6	mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;	Frekuensi	540	1,83	1.250	0,79
7	menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi;	Dokumen	540	1,83	1.250	0,79
8	menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi;	Laporan	540	1,83	1.250	0,79
9	melakukan penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual;	Frekuensi	540	1,83	1.250	0,79
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**15,58**		**5,88**
JUMLAH PEGAWAI						**6**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya kumpulan data maupun literatur kefarmasian;

7.4 terlaksananya pengukuran bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;

7.5 terlaksananya siapan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi;

7.6 terlaksananya alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;

7.7 terlaksananya susunan draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi;

7.8 terlaksananya susunan draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi;

7.9 terlaksananya penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF ASISTEN APOTEKER PENYELIA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah MUnyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Farmasi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Dispending resep individual
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian;	Bahan/Data	960	2,58	1.250	1,98
4	menimbang dan/atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;	Frekuensi	960	2,58	1.250	1,98
5	menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;	Frekuensi	960	2,58	1.250	1,98
6	mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;	Frekuensi	960	2,58	1.250	1,98
7	menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi;	Dokumen	960	2,58	1.250	1,98
8	menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi;	Laporan	960	2,58	1.250	1,98
9	melakukan penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual;	Frekuensi	960	2,58	1.250	1,98
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**20,83**		**14,23**
JUMLAH PEGAWAI						**14**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya kumpulan data maupun literatur kefarmasian;

7.4 terlaksananya pengukuran bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;

7.5 terlaksananya siapan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi;

7.6 terlaksananya alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;

7.7 terlaksananya susunan draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi;

7.8 terlaksananya susunan draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi;

7.9 terlaksananya penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF BIDAN PELAKSANA PEMULA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan : Kebidanan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Kebidanan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan persiapan alat untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan guna menunjang kelancaran pelayanan;	Frekuensi	450	1,00	1.250	0,36
4	melaksanakan pengambilan bahan laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kondisi pasien;	Frekuensi	450	1,00	1.250	0,36
5	melaksanakan asuhan kebidanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya pasien dengan baik dan benar dengan baik dan benar;	Frekuensi	450	1,00	1.250	0,36
6	melakukan pelayanan persalinan normal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya ibu bersalin dengan baik;	Frekuensi	450	1,00	1.250	0,36
7	melakukan pemeriksaan ibu nifas normal sesuai dengan ketentuan agar diketahuinya kondisi ibu nifas;	Frekuensi	450	1,00	1.250	0,36
8	melakukan pemeriksaan bayi baru lahir sesuai dengan SOP agar diketahuinya keadaan bayi baru lahir;	Frekuensi	450	1,00	1.250	0,36
9	melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada calon akseptor KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya akseptor KB;	Frekuensi	450	1,00	1.250	0,36
10	melaksanakan dan melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan sesuai dengan ketentuan agar terpeliharanya dokumen asuhan kebidanan;	Frekuensi	450	1,00	1.250	0,36
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**3,22**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan alat untuk layanan;

7.4 terlaksananya pengambilan bahan laboratorium;

7.5 terlaksananya asuhan kebidanan;

7.6 terlaksananya layanan persalinan normal;

7.7 terlaksananya pemeriksaan ibu nifas normal;

7.8 terlaksananya pemeriksaan bayi baru lahir;

7.9 terlaksananya layanan kepada calon akseptor KB;

7.10 terlaksananya dokumentasi pada asuhan kebidanan;

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksanaya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF BIDAN PELAKSANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan : Kebidanan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Kebidanan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
3	melaksanakan persiapan alat untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan guna menunjang kelancaran pelayanan;	Frekuensi	160	2,00	1.250	0,26
4	melaksanakan pengambilan bahan laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kondisi pasien;	Frekuensi	160	2,00	1.250	0,26
5	melaksanakan asuhan kebidanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya pasien dengan baik dan benar dengan baik dan benar;	Frekuensi	160	2,00	1.250	0,26
6	melakukan pelayanan persalinan normal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya ibu bersalin dengan baik;	Frekuensi	160	2,00	1.250	0,26
7	melakukan pemeriksaan ibu nifas normal sesuai dengan ketentuan agar diketahuinya kondisi ibu nifas;	Frekuensi	160	2,00	1.250	0,26
8	melakukan pemeriksaan bayi baru lahir sesuai dengan SOP agar diketahuinya keadaan bayi baru lahir;	Frekuensi	160	2,00	1.250	0,26
9	melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada calon akseptor KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya akseptor KB;	Frekuensi	160	2,00	1.250	0,26
10	melaksanakan dan melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan sesuai dengan ketentuan agar terpeliharanya dokumen asuhan kebidanan;	Frekuensi	160	2,00	1.250	0,26
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**19,75**		**2,40**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan alat untuk layanan;

7.4 terlaksananya pengambilan bahan laboratorium;

7.5 terlaksananya asuhan kebidanan;

7.6 terlaksananya layanan persalinan normal;

7.7 terlaksananya pemeriksaan ibu nifas normal;

7.8 terlaksananya pemeriksaan bayi baru lahir;

7.9 terlaksananya layanan kepada calon akseptor KB;

7.10 terlaksananya dokumentasi pada asuhan kebidanan;

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF BIDAN PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Kebidanan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Bimtek terkait Kebidanan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan persiapan alat untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan guna menunjang kelancaran pelayanan;	Frekuensi	500	2,00	1.250	0,80
4	melaksanakan pengambilan bahan laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kondisi pasien;	Frekuensi	500	2,00	1.250	0,80
5	melaksanakan asuhan kebidanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya pasien dengan baik dan benar dengan baik dan benar;	Frekuensi	500	2,00	1.250	0,80
6	melakukan pelayanan persalinan normal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya ibu bersalin dengan baik;	Frekuensi	500	2,00	1.250	0,80
7	melakukan pemeriksaan ibu nifas normal sesuai dengan ketentuan agar diketahuinya kondisi ibu nifas;	Frekuensi	500	2,00	1.250	0,80
8	melakukan pemeriksaan bayi baru lahir sesuai dengan SOP agar diketahuinya keadaan bayi baru lahir;	Frekuensi	500	2,00	1.250	0,80
9	melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada calon akseptor KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya akseptor KB;	Frekuensi	500	2,00	1.250	0,80
10	melaksanakan dan melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan sesuai dengan ketentuan agar terpeliharanya dokumen asuhan kebidanan;	Frekuensi	500	2,00	1.250	0,80
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**18,75**		**6,74**
JUMLAH PEGAWAI						**7**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan alat untuk layanan;

7.4 terlaksananya pengambilan bahan laboratorium;

7.5 terlaksananya asuhan kebidanan;

7.6 terlaksananya layanan persalinan normal;

7.7 terlaksananya pemeriksaan ibu nifas normal;

7.8 terlaksananya pemeriksaan bayi baru lahir;

7.9 terlaksananya layanan kepada calon akseptor KB;

7.10 terlaksananya dokumentasi pada asuhan kebidanan;

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF BIDAN PENYELIA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Kebidanan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Bimtek terkait Kebidanan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan persiapan alat untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan guna menunjang kelancaran pelayanan;	Frekuensi	780	3,00	1.250	1,87
4	melaksanakan pengambilan bahan laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kondisi pasien;	Frekuensi	780	3,00	1.250	1,87
5	melaksanakan asuhan kebidanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya pasien dengan baik dan benar dengan baik dan benar;	Frekuensi	780	3,00	1.250	1,87
6	melakukan pelayanan persalinan normal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya ibu bersalin dengan baik;	Frekuensi	780	3,00	1.250	1,87
7	melakukan pemeriksaan ibu nifas normal sesuai dengan ketentuan agar diketahuinya kondisi ibu nifas;	Frekuensi	780	3,00	1.250	1,87
8	melakukan pemeriksaan bayi baru lahir sesuai dengan SOP agar diketahuinya keadaan bayi baru lahir;	Frekuensi	780	3,00	1.250	1,87
9	melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada calon akseptor KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya akseptor KB;	Frekuensi	780	3,00	1.250	1,87
10	melaksanakan dan melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan sesuai dengan ketentuan agar terpeliharanya dokumen asuhan kebidanan;	Frekuensi	780	3,00	1.250	1,87
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**26,75**		**15,31**
JUMLAH PEGAWAI						**15**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan alat untuk layanan;

7.4 terlaksananya pengambilan bahan laboratorium;

7.5 terlaksananya asuhan kebidanan;

7.6 terlaksananya layanan persalinan normal;

7.7 terlaksananya pemeriksaan ibu nifas normal;

7.8 terlaksananya pemeriksaan bayi baru lahir;

7.9 terlaksananya layanan kepada calon akseptor KB;

7.10 terlaksananya dokumentasi pada asuhan kebidanan;

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF BIDAN PERTAMA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Kebidanan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Kebidanan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan persiapan alat untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan guna menunjang kelancaran pelayanan;	Frekuensi	1000	1,00	1.250	0,80
4	melaksanakan pengambilan bahan laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kondisi pasien;	Frekuensi	1000	1,00	1.250	0,80
5	melaksanakan asuhan kebidanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya pasien dengan baik dan benar dengan baik dan benar;	Frekuensi	1000	1,00	1.250	0,80
6	melakukan pelayanan persalinan normal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya ibu bersalin dengan baik;	Frekuensi	1000	1,00	1.250	0,80
7	melakukan pemeriksaan ibu nifas normal sesuai dengan ketentuan agar diketahuinya kondisi ibu nifas;	Frekuensi	1000	1,00	1.250	0,80
8	melakukan pemeriksaan bayi baru lahir sesuai dengan SOP agar diketahuinya keadaan bayi baru lahir;	Frekuensi	1000	1,00	1.250	0,80
9	melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada calon akseptor KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya akseptor KB;	Frekuensi	1000	1,00	1.250	0,80
10	melaksanakan dan melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan sesuai dengan ketentuan agar terpeliharanya dokumen asuhan kebidanan;	Frekuensi	1000	1,00	1.250	0,80
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**6,74**
JUMLAH PEGAWAI						**7**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan alat untuk layanan;

7.4 terlaksananya pengambilan bahan laboratorium;

7.5 terlaksananya asuhan kebidanan;

7.6 terlaksananya layanan persalinan normal;

7.7 terlaksananya pemeriksaan ibu nifas normal;

7.8 terlaksananya pemeriksaan bayi baru lahir;

7.9 terlaksananya layanan kepada calon akseptor KB;

7.10 terlaksananya dokumentasi pada asuhan kebidanan;

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF BIDAN MUDA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Kebidanan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Kebidanan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan persiapan alat untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan guna menunjang kelancaran pelayanan;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
4	melaksanakan pengambilan bahan laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kondisi pasien;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
5	melaksanakan asuhan kebidanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya pasien dengan baik dan benar dengan baik dan benar;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
6	melakukan pelayanan persalinan normal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya ibu bersalin dengan baik;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
7	melakukan pemeriksaan ibu nifas normal sesuai dengan ketentuan agar diketahuinya kondisi ibu nifas;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
8	melakukan pemeriksaan bayi baru lahir sesuai dengan SOP agar diketahuinya keadaan bayi baru lahir;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
9	melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada calon akseptor KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya akseptor KB;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
10	melaksanakan dan melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan sesuai dengan ketentuan agar terpeliharanya dokumen asuhan kebidanan;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**2,26**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan alat untuk layanan;

7.4 terlaksananya pengambilan bahan laboratorium;

7.5 terlaksananya asuhan kebidanan;

7.6 terlaksananya layanan persalinan normal;

7.7 terlaksananya pemeriksaan ibu nifas normal;

7.8 terlaksananya pemeriksaan bayi baru lahir;

7.9 terlaksananya layanan kepada calon akseptor KB;

7.10 terlaksananya dokumentasi pada asuhan kebidanan;

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF BIDAN MADYA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), diutamakan Magister (S-2) Jurusan : Kebidanan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Kebidanan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan persiapan alat untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan guna menunjang kelancaran pelayanan;	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
4	melaksanakan pengambilan bahan laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kondisi pasien;	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
5	melaksanakan asuhan kebidanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya pasien dengan baik dan benar dengan baik dan benar;	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
6	melakukan pelayanan persalinan normal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya ibu bersalin dengan baik;	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
7	melakukan pemeriksaan ibu nifas normal sesuai dengan ketentuan agar diketahuinya kondisi ibu nifas;	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
8	melakukan pemeriksaan bayi baru lahir sesuai dengan SOP agar diketahuinya keadaan bayi baru lahir;	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
9	melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada calon akseptor KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlayaninya akseptor KB;	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
10	melaksanakan dan melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan sesuai dengan ketentuan agar terpeliharanya dokumen asuhan kebidanan;	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**1,36**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan alat untuk layanan;

7.4 terlaksananya pengambilan bahan laboratorium;

7.5 terlaksananya asuhan kebidanan;

7.6 terlaksananya layanan persalinan normal;

7.7 terlaksananya pemeriksaan ibu nifas normal;

7.8 terlaksananya pemeriksaan bayi baru lahir;

7.9 terlaksananya layanan kepada calon akseptor KB;

7.10 terlaksananya dokumentasi pada asuhan kebidanan;

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. **KORELASI JABATAN** :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF FISIOTERAPIS PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pelayanan kesehatan yang mengalami gangguan fisik dan atau mental dengan memulihkan gerak dan fungsi tubuh guna meningkatkan kemandirian individu melalui penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan, pelatihan fungsi dan komunikasi. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), Jurusan : Fisioterapis
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Fisioterapis
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	memelihara gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
4	memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
5	memberikan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
6	memberikan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
7	memberikan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
8	melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
9	melakukan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
10	melakukan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**2,64**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal);

7.4 terlaksananya gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak;

7.5 terlaksananya asistensi kepada klien;

7.6 terlaksananya tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang;

7.7 terlaksananya tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan;

7.8 terlaksananya kembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose;

7.9 terlaksananya pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC;

7.10 terlaksananya asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus *kardiopulmonal*;

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. **KORELASI JABATAN** :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. **RISIKO BAHAYA** :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF FISIOTERAPIS PENYELIA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pelayanan kesehatan yang mengalami gangguan fisik dan atau mental dengan memulihkan gerak dan fungsi tubuh guna meningkatkan kemandirian individu melalui penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan, pelatihan fungsi dan komunikasi. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), Jurusan : Fisioterapis
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Fisioterapis
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	memelihara gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
4	memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
5	memberikan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
6	memberikan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
7	memberikan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
8	melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
9	melakukan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
10	melakukan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**3,41**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal);

7.4 terlaksananya gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak;

7.5 terlaksananya asistensi kepada klien;

7.6 terlaksananya tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang;

7.7 terlaksananya tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan;

7.8 terlaksananya kembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose;

7.9 terlaksananya pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC;

7.10 terlaksananya asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus *kardiopulmonal*;

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. **KORELASI JABATAN** :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	JF NUTRISIONIS PELAKSANA LANJUTAN
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**UNIT KERJA**	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
	a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4.	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan pemeriksaan status gizi, menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietik, melaksanakan rujukan, melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, dan inventarisasi bahan makanan, dan makanan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melakukan pelayanan gizi pada klien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5.	**KUALIFIKASI JABATAN**	:	
	a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), Jurusan : Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1. Penjenjangan		-
	2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
			- Manajemen Pemerintahan
			- Nutrition care proses (NCP)/Proses Asuhan Gizi, Terstandar (PAGT), Dietetic culinary Management
	c. Pengalaman Kerja	:	-

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan pemeriksaan status gizi;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
4	menyusun kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
5	melaksanakan rujukan terhadap kasus gizi;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
6	menyusun draft standar gizi;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
7	menyusun draft pedoman gizi;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
8	melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
9	melaksanakan inventarisasi terhadap bahan makanan;	Frekuensi	360	1,00	1.250	0,29
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,75**		**2,35**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. **HASIL KERJA** : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pemeriksaan status gizi;

7.4 terlaksananya susunan kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik;

7.5 terlaksananya rujukan terhadap kasus gizi;

7.6 terlaksananya susunan draft standar gizi;

7.7 terlaksananya susunan draft pedoman gizi;

7.8 terlaksananya pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan;

7.9 terlaksananya inventarisasi terhadap bahan makanan;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. **KORELASI JABATAN** :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. **RISIKO BAHAYA** :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. **SYARAT JABATAN** :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN**	:	JF NUTRISIONIS PENYELIA
2. **KODE JABATAN**	:	
3. **UNIT KERJA**	:	
a. JPT Utama	:	
b. JPT Madya	:	
c. JPT Pratama	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
d. Administrator	:	
e. Pengawas	:	
f. Pelaksana	:	
g. Jabatan Fungsional	:	
4. **IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan pemeriksaan status gizi, menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietik, melaksanakan rujukan, melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, dan inventarisasi bahan makanan, dan makanan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melakukan pelayanan gizi pada klien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong
5. **KUALIFIKASI JABATAN**	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), Jurusan : Gizi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan

- Bimtek terkait Nutrition care proses (NCP)/Proses Asuhan Gizi, Terstandar (PAGT), Dietetic culinary Management

c. Pengalaman Kerja : -

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan pemeriksaan status gizi;	Frekuensi	672	1,00	1.250	0,54
4	menyusun kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik;	Frekuensi	672	1,00	1.250	0,54
5	melaksanakan rujukan terhadap kasus gizi;	Frekuensi	672	1,00	1.250	0,54
6	menyusun draft standar gizi;	Frekuensi	672	1,00	1.250	0,54
7	menyusun draft pedoman gizi;	Frekuensi	672	1,00	1.250	0,54
8	melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan;	Frekuensi	672	1,00	1.250	0,54
9	melaksanakan inventarisasi terhadap bahan makanan;	Frekuensi	672	1,00	1.250	0,54
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19

JUMLAH	**9,75**		**4,11**
JUMLAH PEGAWAI			**4**

7. HASIL KERJA : 7.1 siapan bahan dan peralatan;
7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
7.3 terlaksananya pemeriksaan status gizi;
7.4 terlaksananya susunan kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik;
7.5 terlaksananya rujukan terhadap kasus gizi;
7.6 terlaksananya susunan draft standar gizi;
7.7 terlaksananya susunan draft pedoman gizi;
7.8 terlaksananya pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan;
7.9 terlaksananya inventarisasi terhadap bahan makanan;
7.10 laporan; dan
7.11 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi

4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF NUTRISIONIS PERTAMA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pemeriksaan status gizi, menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietik, melaksanakan rujukan, melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, dan inventarisasi bahan makanan, dan makanan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melakukan pelayanan gizi pada klien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), Jurusan : Gizi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Nutrition care proses (NCP)/Proses Asuhan Gizi, Terstandar (PAGT), Dietetic culinary Management
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan pemeriksaan status gizi;	Frekuensi	176	1,00	1.250	0,14
4	menyusun kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik;	Frekuensi	176	1,00	1.250	0,14
5	melaksanakan rujukan terhadap kasus gizi;	Frekuensi	176	1,00	1.250	0,14
6	menyusun draft standar gizi;	Frekuensi	176	1,00	1.250	0,14
7	menyusun draft pedoman gizi;	Frekuensi	176	1,00	1.250	0,14
8	melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan;	Frekuensi	176	1,00	1.250	0,14
9	melaksanakan inventarisasi terhadap bahan makanan;	Frekuensi	176	1,00	1.250	0,14
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,75**		**1,32**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pemeriksaan status gizi;

7.4 terlaksananya susunan kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik;

7.5 terlaksananya rujukan terhadap kasus gizi;

7.6 terlaksananya susunan draft standar gizi;

7.7 terlaksananya susunan draft pedoman gizi;

7.8 terlaksananya pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan;

7.9 terlaksananya inventarisasi terhadap bahan makanan;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF NUTRISIONIS MUDA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pemeriksaan status gizi, menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietik, melaksanakan rujukan, melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, dan inventarisasi bahan makanan, dan makanan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melakukan pelayanan gizi pada klien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), Jurusan : Gizi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Nutrition care proses (NCP)/Proses Asuhan Gizi, Terstandar (PAGT), Dietetic culinary Management
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	-	1.250	-
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	-	1.250	-
3	melaksanakan pemeriksaan status gizi;	Frekuensi	176	-	1.250	-
4	menyusun kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik;	Frekuensi	176	-	1.250	-
5	melaksanakan rujukan terhadap kasus gizi;	Frekuensi	176	-	1.250	-
6	menyusun draft standar gizi;	Frekuensi	176	-	1.250	-
7	menyusun draft pedoman gizi;	Frekuensi	176	-	1.250	-
8	melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan;	Frekuensi	176	-	1.250	-
9	melaksanakan inventarisasi terhadap bahan makanan;	Frekuensi	176	-	1.250	-
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	-	1.250	-
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	-	1.250	-
JUMLAH				**-**		**-**
JUMLAH PEGAWAI						**-**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pemeriksaan status gizi;

7.4 terlaksananya susunan kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik;

7.5 terlaksananya rujukan terhadap kasus gizi;

7.6 terlaksananya susunan draft standar gizi;

7.7 terlaksananya susunan draft pedoman gizi;

7.8 terlaksananya pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan;

7.9 terlaksananya inventarisasi terhadap bahan makanan;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT PENYELIA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan avokasi, pembinaan dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervestasi dalam rangka pengembangan periku masyarakat yang mendukung kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), Jurusan : Kesehatan Masyarakat
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Kesehatan Masyarakat
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan penyuluhan kesehatan masyarakat agar pelaksanaan tugas lebih terarah dan berjalan lancar;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
4	melaksanakan penggalangan dukungan sosial untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan penyuluhan agar kegiatan tersebut dapat diterima masyarakat sepenuhnya;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
5	melaksanakan penyuluhan kelompok untuk pemberdayaan masyarakat dengan cara yang sistematis untuk pemecahan masalah dan proses pembelajaran;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
6	melaksanakan penyuluhan secara individu untuk pemberdayaan masyarakat dengan cara yang sistematis untuk pemecahan masalah dan proses pembelajaran;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**2,45**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya penyuluhan kesehatan masyarakat;

7.4 terlaksananya penggalangan dukungan sosial;

7.5 terlaksananya penyuluhan kelompok untuk pemberdayaan masyarakat;

7.6 terlaksananya penyuluhan secara individu untuk pemberdayaan masyarakat;

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.

2) Kemampuan menyusun diagnosa.

3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.

4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT PERTAMA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG

   a. JPT Pratama : DIREKTUR RUMAH SAKIT

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan avokasi, pembinaan dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervestasi dalam rangka pengembangan periku masyarakat yang mendukung kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S I), Jurusan : Kesehatan Masyarakat

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1. Penjenjangan - Manajemen Pemerintahan

      2. Teknis - Kesehatan Masyarakat

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan penyuluhan kesehatan masyarakat agar pelaksanaan tugas lebih terarah dan berjalan lancar;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
4	melaksanakan penggalangan dukungan sosial untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan penyuluhan agar kegiatan tersebut dapat diterima masyarakat sepenuhnya;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
5	melaksanakan penyuluhan kelompok untuk pemberdayaan masyarakat dengan cara yang sistematis untuk pemecahan masalah dan proses pembelajaran;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
6	melaksanakan penyuluhan secara individu untuk pemberdayaan masyarakat dengan cara yang sistematis untuk pemecahan masalah dan proses pembelajaran;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	234	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya penyuluhan kesehatan masyarakat;

7.4 terlaksananya penggalangan dukungan sosial;

7.5 terlaksananya penyuluhan kelompok untuk pemberdayaan masyarakat;

7.6 terlaksananya penyuluhan secara individu untuk pemberdayaan masyarakat;

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;

3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
		D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT MUDA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan avokasi, pembinaan dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervestasi dalam rangka pengembangan periku masyarakat yang mendukung kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S I), Jurusan : Kesehatan Masyarakat
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Kesehatan Masyarakat
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan penyuluhan kesehatan masyarakat agar pelaksanaan tugas lebih terarah dan berjalan lancar;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
4	melaksanakan penggalangan dukungan sosial untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan penyuluhan agar kegiatan tersebut dapat diterima masyarakat sepenuhnya;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
5	melaksanakan penyuluhan kelompok untuk pemberdayaan masyarakat dengan cara yang sistematis untuk pemecahan masalah dan proses pembelajaran;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
6	melaksanakan penyuluhan secara individu untuk pemberdayaan masyarakat dengan cara yang sistematis untuk pemecahan masalah dan proses pembelajaran;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedinya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya penyuluhan kesehatan masyarakat;

7.4 terlaksananya penggalangan dukungan sosial;

7.5 terlaksananya penyuluhan kelompok untuk pemberdayaan masyarakat;

7.6 terlaksananya penyuluhan secara individu untuk pemberdayaan masyarakat;

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PERAWAT PELAKSANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan : Keperawatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Bimtek terkait Keperawatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	237	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan pengkajian data keperawatan pada individu pasien IGD;	Bahan/Data	660	1,00	1.250	0,53
4	menerima pasien baru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
5	merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada individu;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
6	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
7	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
8	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori III;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
9	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori IV;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
10	melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
11	melaksanakan penyuluhan pada keluarga pasien IGD;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
12	melaksanakan tugas anastesi operasi kecil;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
13	melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada individu;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53

14	melaksanakan tugas jaga sore dan siaga di IGD;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
15	melaksanakan tugas jaga malam dan siaga di IGD;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
16	melaksanakan tugas jaga siaga "*on call*" di IGD;	Frekuensi	660	1,00	1.250	0,53
17	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**16,75**		**7,73**
JUMLAH PEGAWAI						**8**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
7.3 terlaksananya kajian data keperawatan pada individu pasien IGD;
7.4 terlaksananya penerimaan pasien baru;
7.5 terlaksananya tindakan keperawatan sederhana pada individu;
7.6 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori I;
7.7 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori II;
7.8 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori III;
7.9 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori IV;
7.10 terlaksananya tindakan keperawatan kompleks kategori I;
7.11 terlaksananya penyuluhan pada keluarga pasien IGD;
7.12 terlaksananya tugas anastesi operasi kecil;

7.13 terlaksananya evaluasi keperawatan sederhana pada individu;

7.14 terlaksananya tugas jaga sore dan siaga di IGD;

7.15 terlaksananya tugas jaga malam dan siaga di IGD;

7.16 terlaksananya tugas jaga siaga "*on call*" di IGD;

7.17 tersusunnya laporan; dan

7.18 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan

5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PERAWAT PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAMUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
d. Administrator	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Keperawatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Keperawatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan pengkajian data keperawatan pada individu pasien IGD;	Bahan/Data	864	2,00	1.250	1,38
4	menerima pasien baru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	3000	2,00	1.250	4,80
5	merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada individu;	Frekuensi	720	2,00	1.250	1,15
6	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I;	Frekuensi	720	2,00	1.250	1,15
7	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II;	Frekuensi	720	2,00	1.250	1,15
8	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori III;	Frekuensi	720	2,00	1.250	1,15
9	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori IV;	Frekuensi	720	2,00	1.250	1,15
10	melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I;	Frekuensi	720	2,00	1.250	1,15
11	melaksanakan penyuluhan pada keluarga pasien IGD;	Frekuensi	720	2,00	1.250	1,15
12	melaksanakan tugas anastesi operasi kecil;	Frekuensi	720	2,00	1.250	1,15
13	melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada individu;	Frekuensi	720	2,00	1.250	1,15

14	melaksanakan tugas jaga sore dan siaga di IGD;	Frekuensi	720	2,00	1.250	1,15
15	melaksanakan tugas jaga malam dan siaga di IGD;	Frekuensi	720	2,00	1.250	1,15

16	melaksanakan tugas jaga siaga "*on call*" di IGD;	Frekuensi	720	2,00	1.250	1,15
17	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**30,75**		**20,35**
JUMLAH PEGAWAI						**20**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
7.3 terlaksananya kajian data keperawatan pada individu pasien IGD;
7.4 terlaksananya penerimaan pasien baru;
7.5 terlaksananya tindakan keperawatan sederhana pada individu;
7.6 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori I;
7.7 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori II;
7.8 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori III;
7.9 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori IV;
7.10 terlaksananya tindakan keperawatan kompleks kategori I;
7.11 terlaksananya penyuluhan pada keluarga pasien IGD;
7.12 terlaksananya tugas anastesi operasi kecil;
7.13 terlaksananya evaluasi keperawatan sederhana pada individu;
7.14 terlaksananya tugas jaga sore dan siaga di IGD;
7.15 terlaksananya tugas jaga malam dan siaga di IGD;

7.16 terlaksananya tugas jaga siaga "*on call*" di IGD;

7.17 tersusunnya laporan; dan

7.18 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PERAWAT PENYELIA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Keperawatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Bimtek terkait Keperawatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan pengkajian data keperawatan pada individu pasien IGD;	Bahan/Data	1872	3,00	1.250	4,49
4	menerima pasien baru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	1728	3,00	1.250	4,15
5	merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada individu;	Frekuensi	1728	3,00	1.250	4,15
6	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I;	Frekuensi	1728	3,00	1.250	4,15
7	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II;	Frekuensi	1872	3,00	1.250	4,49
8	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori III;	Frekuensi	1872	3,00	1.250	4,49
9	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori IV;	Frekuensi	1728	3,00	1.250	4,15
10	melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I;	Frekuensi	1872	3,00	1.250	4,49
11	melaksanakan penyuluhan pada keluarga pasien IGD;	Frekuensi	1728	3,00	1.250	4,15
12	melaksanakan tugas anastesi operasi kecil;	Frekuensi	1872	3,00	1.250	4,49
13	melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada individu;	Frekuensi	1728	3,00	1.250	4,15

14	melaksanakan tugas jaga sore dan siaga di IGD;	Frekuensi	1728	3,00	1.250	4,15
15	melaksanakan tugas jaga malam dan siaga di IGD;	Frekuensi	1728	3,00	1.250	4,15
16	melaksanakan tugas jaga siaga "*on call*" di IGD;	Frekuensi	1728	3,00	1.250	4,15
17	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**44,75**		**60,13**
JUMLAH PEGAWAI						**60**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
7.3 terlaksananya kajian data keperawatan pada individu pasien IGD;
7.4 terlaksananya penerimaan pasien baru;
7.5 terlaksananya tindakan keperawatan sederhana pada individu;
7.6 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori I;
7.7 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori II;
7.8 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori III;
7.9 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori IV;
7.10 terlaksananya tindakan keperawatan kompleks kategori I;
7.11 terlaksananya penyuluhan pada keluarga pasien IGD;
7.12 terlaksananya tugas anastesi operasi kecil;

7.13 terlaksananya evaluasi keperawatan sederhana pada individu;

7.14 terlaksananya tugas jaga sore dan siaga di IGD;

7.15 terlaksananya tugas jaga malam dan siaga di IGD;

7.16 terlaksananya tugas jaga siaga "*on call*" di IGD;

7.17 tersusunnya laporan; dan

7.18 lterlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan

5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PERAWAT PERTAMA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyng Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Keperawatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Keperawatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan pengkajian data keperawatan pada individu pasien IGD;	Bahan/Data	2688	2,67	1.250	5,73
4	menerima pasien baru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	2464	2,67	1.250	5,26
5	merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada individu;	Frekuensi	2688	2,67	1.250	5,73
6	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I;	Frekuensi	2688	2,67	1.250	5,73
7	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II;	Frekuensi	3360	2,67	1.250	7,17
8	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori III;	Frekuensi	2688	2,67	1.250	5,73
9	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori IV;	Frekuensi	2688	2,67	1.250	5,73
10	melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I;	Frekuensi	2688	2,67	1.250	5,73
11	melaksanakan penyuluhan pada keluarga pasien IGD;	Frekuensi	2688	2,67	1.250	5,73
12	melaksanakan tugas anastesi operasi kecil;	Frekuensi	2688	2,67	1.250	5,73
13	melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada individu;	Frekuensi	2688	2,67	1.250	5,73

14	melaksanakan tugas jaga sore dan siaga di IGD;	Frekuensi	2688	2,67	1.250	5,73
15	melaksanakan tugas jaga malam dan siaga di IGD;	Frekuensi	3136	2,67	1.250	6,69
16	melaksanakan tugas jaga siaga "*on call*" di IGD;	Frekuensi	8064	2,67	1.250	17,20
17	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**40,08**		**94,00**
JUMLAH PEGAWAI						**94**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
7.3 terlaksananya kajian data keperawatan pada individu pasien IGD;
7.4 terlaksananya penerimaan pasien baru;
7.5 terlaksananya tindakan keperawatan sederhana pada individu;
7.6 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori I;
7.7 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori II;
7.8 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori III;
7.9 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori IV;
7.10 terlaksananya tindakan keperawatan kompleks kategori I;
7.11 terlaksananya penyuluhan pada keluarga pasien IGD;
7.12 terlaksananya tugas anastesi operasi kecil;

7.13 terlaksananya evaluasi keperawatan sederhana pada individu;

7.14 terlaksananya tugas jaga sore dan siaga di IGD;

7.15 terlaksananya tugas jaga malam dan siaga di IGD;

7.16 terlaksananya tugas jaga siaga "*on call*" di IGD;

7.17 tersusunnya laporan; dan

7.18 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan

5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PERAWAT MUDA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Keperawatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Bimtek terkait Keperawatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan pengkajian data keperawatan pada individu pasien IGD;	Bahan/Data	1944	2,00	1.250	3,11
4	menerima pasien baru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	1782	2,00	1.250	2,85
5	merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada individu;	Frekuensi	1944	2,00	1.250	3,11
6	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I;	Frekuensi	1944	2,00	1.250	3,11
7	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II;	Frekuensi	1944	2,00	1.250	3,11
8	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori III;	Frekuensi	1944	2,00	1.250	3,11
9	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori IV;	Frekuensi	1944	2,00	1.250	3,11
10	melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I;	Frekuensi	1944	2,00	1.250	3,11
11	melaksanakan penyuluhan pada keluarga pasien IGD;	Frekuensi	1944	2,00	1.250	3,11
12	melaksanakan tugas anastesi operasi kecil;	Frekuensi	1782	2,00	1.250	2,85
13	melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada individu;	Frekuensi	1782	2,00	1.250	2,85

14	melaksanakan tugas jaga sore dan siaga di IGD;	Frekuensi	1782	2,00	1.250	2,85
15	melaksanakan tugas jaga malam dan siaga di IGD;	Frekuensi	1782	2,00	1.250	2,85
16	melaksanakan tugas jaga siaga "*on call*" di IGD;	Frekuensi	1782	2,00	1.250	2,85
17	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**30,75**		**42,33**
JUMLAH PEGAWAI						**42**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
7.3 terlaksananya kajian data keperawatan pada individu pasien IGD;
7.4 terlaksananya penerimaan pasien baru;
7.5 terlaksananya tindakan keperawatan sederhana pada individu;
7.6 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori I;
7.7 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori II;
7.8 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori III;
7.9 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori IV;
7.10 terlaksananya tindakan keperawatan kompleks kategori I;
7.11 terlaksananya penyuluhan pada keluarga pasien IGD;
7.12 terlaksananya tugas anastesi operasi kecil;

7.13 terlaksananya evaluasi keperawatan sederhana pada individu;

7.14 terlaksananya tugas jaga sore dan siaga di IGD;

7.15 terlaksananya tugas jaga malam dan siaga di IGD;

7.16 terlaksananya tugas jaga siaga "*on call*" di IGD;

7.17 tersusunnya laporan; dan

7.18 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan

5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PERAWAT MADYA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), diutamakan Magister (S-2) Jurusan : Keperawatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1. Penjenjangan		
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Keperawatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan pengkajian data keperawatan pada individu pasien IGD;	Bahan/Data	891	2,00	1.250	1,43
4	menerima pasien baru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	972	2,00	1.250	1,56
5	merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada individu;	Frekuensi	972	2,00	1.250	1,56
6	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I;	Frekuensi	972	2,00	1.250	1,56
7	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II;	Frekuensi	972	2,00	1.250	1,56
8	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori III;	Frekuensi	972	2,00	1.250	1,56
9	melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori IV;	Frekuensi	972	2,00	1.250	1,56
10	melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I;	Frekuensi	891	2,00	1.250	1,43
11	melaksanakan penyuluhan pada keluarga pasien IGD;	Frekuensi	972	2,00	1.250	1,56
12	melaksanakan tugas anastesi operasi kecil;	Frekuensi	972	2,00	1.250	1,56
13	melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada individu;	Frekuensi	891	2,00	1.250	1,43

14	melaksanakan tugas jaga sore dan siaga di IGD;	Frekuensi	972	2,00	1.250	1,56
15	melaksanakan tugas jaga malam dan siaga di IGD;	Frekuensi	972	2,00	1.250	1,56
16	melaksanakan tugas jaga siaga "*on call*" di IGD;	Frekuensi	891	2,00	1.250	1,43
17	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**30,75**		**21,59**
JUMLAH PEGAWAI						**22**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya kajian data keperawatan pada individu pasien IGD;
   7.4 terlaksananya penerimaan pasien baru;
   7.5 terlaksananya tindakan keperawatan sederhana pada individu;
   7.6 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori I;
   7.7 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori II;
   7.8 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori III;
   7.9 terlaksananya tindakan keperawatan dasar kategori IV;
   7.10 terlaksananya tindakan keperawatan kompleks kategori I;
   7.11 terlaksananya penyuluhan pada keluarga pasien IGD;
   7.12 terlaksananya tugas anastesi operasi kecil;

7.13 terlaksananya evaluasi keperawatan sederhana pada individu;

7.14 terlaksananya tugas jaga sore dan siaga di IGD;

7.15 terlaksananya tugas jaga malam dan siaga di IGD;

7.16 terlaksananya tugas jaga siaga "*on call*" di IGD;

7.17 tersusunnya laporan; dan

7.18 terlaksananya laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan

5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PERAWAT GIGI PELAKSANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	
a. JPT Utama	:	
b. JPT Madya	:	
c. JPT Pratama	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
d. Administrator	:	
e. Pengawas	:	
f. Pelaksana	:	
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan Perawat Gigi Penyelia, melaksanakan kegiatan UKGS/UKS ke sekolah dan Pelayanan di Poliklinik Gigi Dan Mulut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D-III), Jurusan : Keperawatan Gigi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Bimtek terkait Keperawatan Gigi

c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pelayanan/tindakan medik gigi dan mulut;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
4	melakukan tugas limpah tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
5	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
6	melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
7	melakukan desinfektan dan sterilisasi alat;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
8	melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
9	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan;	Bahan/Data	180	1,00	1.250	0,14
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,75**		**1,35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pelayanan/tindakan medik gigi dan mulut;

7.4 terlaksananya tindakan darurat medik gigi dan mulut;

7.5 terlaksananya pemulihan fungsi gigi dan mulut;

7.6 terlaksananya pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut;

7.7 terlaksananya desinfektan dan sterilisasi alat;

7.8 terlaksananya penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;

7.9 terlaksananya catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PERAWAT GIGI PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan Perawat Gigi Penyelia, melaksanakan kegiatan UKGS/UKS ke sekolah dan Pelayanan di Poliklinik Gigi Dan Mulut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Keperawatan Gigi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Keperawatan Gigi
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pelayanan/tindakan medik gigi dan mulut;	Frekuensi	576	1,00	1.250	0,46
4	melakukan tugas limpah tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana;	Frekuensi	576	1,00	1.250	0,46
5	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana;	Frekuensi	576	1,00	1.250	0,46
6	melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut;	Frekuensi	576	1,00	1.250	0,46
7	melakukan desinfektan dan sterilisasi alat;	Frekuensi	576	1,00	1.250	0,46
8	melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;	Frekuensi	576	1,00	1.250	0,46
9	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan;	Bahan/Data	576	1,00	1.250	0,46
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,75**		**3,56**
JUMLAH PEGAWAI						**4**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pelayanan/tindakan medik gigi dan mulut;

7.4 terlaksananya tindakan darurat medik gigi dan mulut;

7.5 terlaksananya pemulihan fungsi gigi dan mulut;

7.6 terlaksananya pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut;

7.7 terlaksananya desinfektan dan sterilisasi alat;

7.8 terlaksananya penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;

7.9 terlaksananya catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PERAWAT GIGI PENYELIA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan Perawat Gigi Penyelia, melaksanakan kegiatan UKGS/UKS ke sekolah dan Pelayanan di Poliklinik Gigi Dan Mulut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Keperawatan Gigi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Keperawatan Gigi
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pelayanan/tindakan medik gigi dan mulut;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
4	melakukan tugas limpah tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
5	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
6	melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
7	melakukan desinfektan dan sterilisasi alat;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
8	melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;	Frekuensi	480	1,00	1.250	0,38
9	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan;	Bahan/Data	480	1,00	1.250	0,38
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,75**		**3,03**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pelayanan/tindakan medik gigi dan mulut;

7.4 terlaksananya tindakan darurat medik gigi dan mulut;

7.5 terlaksananya pemulihan fungsi gigi dan mulut;

7.6 terlaksananya pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut;

7.7 terlaksananya desinfektan dan sterilisasi alat;

7.8 terlaksananya penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;

7.9 terlaksananya catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PERAWAT GIGI PELAKSANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan Perawat Gigi Penyelia, melaksanakan kegiatan UKGS/UKS ke sekolah dan Pelayanan di Poliklinik Gigi Dan Mulut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Keperawatan Gigi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Keperawatan Gigi
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pelayanan/tindakan medik gigi dan mulut;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
4	melakukan tugas limpah tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
5	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
6	melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
7	melakukan desinfektan dan sterilisasi alat;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
8	melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
9	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan;	Bahan/Data	180	1,00	1.250	0,14
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,75**		**1,35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pelayanan/tindakan medik gigi dan mulut;

7.4 terlaksananya tindakan darurat medik gigi dan mulut;

7.5 terlaksananya pemulihan fungsi gigi dan mulut;

7.6 terlaksananya pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut;

7.7 terlaksananya desinfektan dan sterilisasi alat;

7.8 terlaksananya penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;

7.9 terlaksananya catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PEREKAM MEDIS PELAKSANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MEUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
d. Administrator	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan : Rekam Medik dan Informasi Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Rekam Medik
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan;	Frekuensi	150	1,00	1.250	0,12
4	mengisi buku register pendaftaran pasien rawat jalan;	Bahan/Data	150	1,00	1.250	0,12
5	menyusun katalog jenis formulir rekam medis secara manual;	Dokumen	150	1,00	1.250	0,12
6	menyimpan rekam medis rawat jalan in aktif yang bernilai guna dengan media tertentu;	Frekuensi	150	1,00	1.250	0,12
7	mengumpulkan data untuk menyusun laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan Kesehatan;	Bahan/Data	150	1,00	1.250	0,12
8	mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan;	Bahan/Data	150	1,00	1.250	0,12
9	menyiapkan rekam medis rawat jalan serta meminta rekam medis rawat jalan;	Frekuensi	150	1,00	1.250	0,12
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,75**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersediaanya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya wawancara pasien rawat jalan;

7.4 terlaksananya register pendaftaran pasien rawat jalan;

7.5 terlaksananya susunan katalog rekam medis;

7.6 terlaksananya simpanan rekam medis rawat jalan in aktif;

7.7 terlaksananya kumpulan data laporan cakupan pelayanan;

7.8 terlaksananya kumpulan data penyakit menular;

7.9 terlaksananya siapan rekam medis rawat jalan;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PEREKAM MEDIS PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Rekam Medik dan Informasi Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Rekam Medik
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan;	Frekuensi	150	1,00	1.250	0,12
4	mengisi buku register pendaftaran pasien rawat jalan;	Bahan/Data	150	1,00	1.250	0,12
5	menyusun katalog jenis formulir rekam medis secara manual;	Dokumen	150	1,00	1.250	0,12
6	menyimpan rekam medis rawat jalan in aktif yang bernilai guna dengan media tertentu;	Frekuensi	150	1,00	1.250	0,12
7	mengumpulkan data untuk menyusun laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan Kesehatan;	Bahan/Data	150	1,00	1.250	0,12
8	mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan;	Bahan/Data	150	1,00	1.250	0,12
9	menyiapkan rekam medis rawat jalan serta meminta rekam medis rawat jalan;	Frekuensi	150	1,00	1.250	0,12
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,75**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya wawancara pasien rawat jalan;

7.4 terlaksananya register pendaftaran pasien rawat jalan;

7.5 terlaksananya susunan katalog rekam medis;

7.6 terlaksananya simpanan rekam medis rawat jalan in aktif;

7.7 terlaksananya kumpulan data laporan cakupan pelayanan;

7.8 terlaksananya kumpulan data penyakit menular;

7.9 terlaksananya siapan rekam medis rawat jalan;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PEREKAM MEDIS PENYELIA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Rekam Medik dan Informasi Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Bimtek terkait Rekam Medik
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
4	mengisi buku register pendaftaran pasien rawat jalan;	Bahan/Data	300	1,00	1.250	0,24
5	menyusun katalog jenis formulir rekam medis secara manual;	Dokumen	300	1,00	1.250	0,24
6	menyimpan rekam medis rawat jalan in aktif yang bernilai guna dengan media tertentu;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
7	mengumpulkan data untuk menyusun laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan Kesehatan;	Bahan/Data	300	1,00	1.250	0,24
8	mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan;	Bahan/Data	300	1,00	1.250	0,24
9	menyiapkan rekam medis rawat jalan serta meminta rekam medis rawat jalan;	Frekuensi	300	1,00	1.250	0,24
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,75**		**2,02**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya wawancara pasien rawat jalan;

7.4 terlaksananya register pendaftaran pasien rawat jalan;

7.5 terlaksananya susunan katalog rekam medis;

7.6 terlaksananya simpanan rekam medis rawat jalan in aktif;

7.7 terlaksananya kumpulan data laporan cakupan pelayanan;

7.8 terlaksananya kumpulan data penyakit menular;

7.9 terlaksananya siapan rekam medis rawat jalan;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PRANATA KOMPUTER PELAKSANA PEMULA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengoperasian komputer dalam rangka pengolahan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai standar dan prosedur/ pedoman yang berlaku agar terolahnya data yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan : Teknik Komputer/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran - Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mengoperasikan komputer untuk pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	420	1,00	1.250	0,34
4	melakukan pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer agar komputer dan sistem jaringan komputer tetap prima untuk digunakan;	Frekuensi	420	1,00	1.250	0,34
5	membuat program dasar/menengah/lanjutan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pelaksanaan pengolahan data;	Frekuensi	420	1,00	1.250	0,34
6	melaksanakan penerapan sistem operasi komputer berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	420	1,00	1.250	0,34
7	menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi sebagai petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	420	1,00	1.250	0,34
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**2,02**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya operasian komputer;

7.4 terlaksananya pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer;

7.5 terlaksananya program dasar/menengah/lanjutan;

7.6 terlaksananya penerapan sistem operasi komputer;

7.7 terlaksananya susunan petunjuk teknis laksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Sistem oprasi komputer dan jaringan komputer berjalan baik;
3	Kelengkapan peralatan kerja;

4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF LABORATORIUM KESEHATAN PELAKSANA PEMULA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium Kesehatan pada laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan : Laboratorium Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Laboratorium Kesehatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan sampel dan specimen di lapangan;	Frekuensi	1152	1,00	1.250	0,92
4	mengambil specimen/sampel di lapangan secara sederhana;	Frekuensi	1152	1,00	1.250	0,92
5	mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaaan specimen/sampel secara khusus;	Frekuensi	1152	1,00	1.250	0,92
6	melakukan penanganan dan pengolahan specimen/sampel secara khusus;	Frekuensi	1152	1,00	1.250	0,92
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**4,03**
JUMLAH PEGAWAI						**4**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan peralatan dan bahan penunjang;

7.4 terlaksananya specimen/sampel di lapangan secara sederhana;

7.5 terlaksananya siapan bahan penunjang untuk pemeriksaaan specimen/sampel secara khusus;

7.6 terlaksananya penanganan dan pengolahan specimen/sampel secara khusus;

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF LABORATORIUM KESEHATAN PELAKSANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium Kesehatan pada laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan : Laboratorium Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Laboratorium Kesehatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan sampel dan specimen di lapangan;	Frekuensi	1920	1,00	1.250	1,54
4	mengambil specimen/sampel di lapangan secara sederhana;	Frekuensi	1920	1,00	1.250	1,54
5	mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaaan specimen/sampel secara khusus;	Frekuensi	1920	1,00	1.250	1,54
6	melakukan penanganan dan pengolahan specimen/sampel secara khusus;	Frekuensi	1920	1,00	1.250	1,54
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**6,48**
JUMLAH PEGAWAI						**6**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan peralatan dan bahan penunjang;

7.4 terlaksananya specimen/sampel di lapangan secara sederhana;

7.5 terlaksananya siapan bahan penunjang untuk pemeriksaaan specimen/sampel secara khusus;

7.6 terlaksananya penanganan dan pengolahan specimen/sampel secara khusus;

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF LABORATORIUM KESEHATAN PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium Kesehatan pada laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Laboratorium Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Laboratorium Kesehatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan sampel dan specimen di lapangan;	Frekuensi	1344	1,00	1.250	1,08
4	mengambil specimen/sampel di lapangan secara sederhana;	Frekuensi	1344	1,00	1.250	1,08
5	mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaaan specimen/sampel secara khusus;	Frekuensi	1344	1,00	1.250	1,08
6	melakukan penanganan dan pengolahan specimen/sampel secara khusus;	Frekuensi	1344	1,00	1.250	1,08
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**4,64**
JUMLAH PEGAWAI						**5**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan peralatan dan bahan penunjang;

7.4 terlaksananya specimen/sampel di lapangan secara sederhana;

7.5 terlaksananya siapan bahan penunjang untuk pemeriksaaan specimen/sampel secara khusus;

7.6 terlaksananya penanganan dan pengolahan specimen/sampel secara khusus;

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF LABORATORIUM KESEHATAN PENYELIA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium Kesehatan pada laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Laboratorium Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Laboratorium Kesehatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan sampel dan specimen di lapangan;	Frekuensi	1944	1,00	1.250	1,56
4	mengambil specimen/sampel di lapangan secara sederhana;	Frekuensi	1944	1,00	1.250	1,56
5	mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaaan specimen/sampel secara khusus;	Frekuensi	1944	1,00	1.250	1,56
6	melakukan penanganan dan pengolahan specimen/sampel secara khusus;	Frekuensi	1944	1,00	1.250	1,56
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**6,56**
JUMLAH PEGAWAI						**7**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan peralatan dan bahan penunjang;

7.4 terlaksananya specimen/sampel di lapangan secara sederhana;

7.5 terlaksananya siapan bahan penunjang untuk pemeriksaaan specimen/sampel secara khusus;

7.6 terlaksananya penanganan dan pengolahan specimen/sampel secara khusus;

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF LABORATORIUM KESEHATAN PERTAMA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium Kesehatan pada laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Laboratorium Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Laboratorium Kesehatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan sampel dan specimen di lapangan;	Frekuensi	462	1,00	1.250	0,37
4	mengambil specimen/sampel di lapangan secara sederhana;	Frekuensi	462	1,00	1.250	0,37
5	mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaaan specimen/sampel secara khusus;	Frekuensi	462	1,00	1.250	0,37
6	melakukan penanganan dan pengolahan specimen/sampel secara khusus;	Frekuensi	462	1,00	1.250	0,37
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**1,82**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan peralatan dan bahan penunjang;

7.4 terlaksananya specimen/sampel di lapangan secara sederhana;

7.5 terlaksananya siapan bahan penunjang untuk pemeriksaaan specimen/sampel secara khusus;

7.6 terlaksananya penanganan dan pengolahan specimen/sampel secara khusus;

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PSIKOLOG KLINIS MUDA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi klinis, pelaksanaan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Psikolog
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Psikolog
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana;	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
4	merencanakan intervensi psikolog tingkat sederhana;	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
5	melakukan kunjungan klien di rumah /home visite;	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
6	menyusun laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi;	Laporan	200	1,00	1.250	0,16
7	melaksanakan kegiatan penyuluhan psikologis di masyarakat;	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
8	melakukan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM;	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,75**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes;

7.4 terlaksananya intervensi psikolog tingkat sederhana;

7.5 terlaksananya kunjungan klien di rumah /home visite;

7.6 terlaksananya susunan laporan pemeriksaan psikologis;

7.7 terlaksananya penyuluhan psikologis;

7.8 terlaksananya intervensi psikologi;

7.9 tersusunnya laporan; dan

7.10 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF RADIOGRAFER KLINIS PELAKSANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan : Radiografer
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Radiografer
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengelolaan pelayanan ruangan radiologi;	Frekuensi	420	1,00	1.250	0,34
4	melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan non kontras;	Frekuensi	420	1,00	1.250	0,34
5	melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan kontras;	Frekuensi	420	1,00	1.250	0,34
6	melakukan tindakan pemeriksaan MRI non kontras;	Frekuensi	420	1,00	1.250	0,34
7	melakukan tindakan pemeriksaan MRI kontras;	Frekuensi	420	1,00	1.250	0,34
8	melakukan tindakan pemeriksaan USG non kontras;	Frekuensi	420	1,00	1.250	0,34
9	melakukan tindakan pemeriksaan USG kontras;	Frekuensi	420	1,00	1.250	0,34
10	melakukan pelayanan radioterapi;	Frekuensi	420	1,00	1.250	0,34
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**3,03**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya kelolaan layanan ruangan radiologi;

7.4 terlaksananya tindakan pemeriksaan CT Scan non kontras;

7.5 terlaksananya tindakan pemeriksaan CT Scan kontras;

7.6 terlaksananya tindakan pemeriksaan MRI non kontras;

7.7 terlaksananya tindakan pemeriksaan MRI kontras;

7.8 terlaksananya tindakan pemeriksaan USG non kontras;

7.9 terlaksananya tindakan pemeriksaan USG kontras;

7.10 terlaksananya layanan radioterapi;

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF RADIOGRAFER KLINIS PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Radiografer
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Radiografer
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengelolaan pelayanan ruangan radiologi;	Frekuensi	616	1,00	1.250	0,49
4	melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan non kontras;	Frekuensi	616	1,00	1.250	0,49
5	melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan kontras;	Frekuensi	616	1,00	1.250	0,49
6	melakukan tindakan pemeriksaan MRI non kontras;	Frekuensi	616	1,00	1.250	0,49
7	melakukan tindakan pemeriksaan MRI kontras;	Frekuensi	616	1,00	1.250	0,49
8	melakukan tindakan pemeriksaan USG non kontras;	Frekuensi	616	1,00	1.250	0,49
9	melakukan tindakan pemeriksaan USG kontras;	Frekuensi	616	1,00	1.250	0,49
10	melakukan pelayanan radioterapi;	Frekuensi	616	1,00	1.250	0,49
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**4,28**
JUMLAH PEGAWAI						**4**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya kelolaan layanan ruangan radiologi;

7.4 terlaksananya tindakan pemeriksaan CT Scan non kontras;

7.5 terlaksananya tindakan pemeriksaan CT Scan kontras;

7.6 terlaksananya tindakan pemeriksaan MRI non kontras;

7.7 terlaksananya tindakan pemeriksaan MRI kontras;

7.8 terlaksananya tindakan pemeriksaan USG non kontras;

7.9 terlaksananya tindakan pemeriksaan USG kontras;

7.10 terlaksananya layanan radioterapi;

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF RADIOGRAFER KLINIS PENYELIA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Radiografer
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Radiografer
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengelolaan pelayanan ruangan radiologi;	Frekuensi	672	1,00	1.250	0,54
4	melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan non kontras;	Frekuensi	672	1,00	1.250	0,54
5	melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan kontras;	Frekuensi	672	1,00	1.250	0,54
6	melakukan tindakan pemeriksaan MRI non kontras;	Frekuensi	672	1,00	1.250	0,54
7	melakukan tindakan pemeriksaan MRI kontras;	Frekuensi	672	1,00	1.250	0,54
8	melakukan tindakan pemeriksaan USG non kontras;	Frekuensi	672	1,00	1.250	0,54
9	melakukan tindakan pemeriksaan USG kontras;	Frekuensi	672	1,00	1.250	0,54
10	melakukan pelayanan radioterapi;	Frekuensi	672	1,00	1.250	0,54
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**4,64**
JUMLAH PEGAWAI						**5**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya kelolaan layanan ruangan radiologi;

7.4 terlaksananya tindakan pemeriksaan CT Scan non kontras;

7.5 terlaksananya tindakan pemeriksaan CT Scan kontras;

7.6 terlaksananya tindakan pemeriksaan MRI non kontras;

7.7 terlaksananya tindakan pemeriksaan MRI kontras;

7.8 terlaksananya tindakan pemeriksaan USG non kontras;

7.9 terlaksananya tindakan pemeriksaan USG kontras;

7.10 terlaksananya layanan radioterapi;

7.11 tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF REFRAKSIONIS PELAKSANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensa kontak, konsultasi/rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan : Refraksionis
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Radiografer
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan ruangan pemeriksaan refraksi dan optisi;	Frekuensi	432	1,00	1.250	0,35
4	melakukan pemeriksaan refraksi kasus anak/dewasa sederhana;	Frekuensi	432	1,00	1.250	0,35
5	memberikan penyuluhan dan bimbingan dalam pelayanan refraksi optisi;	Frekuensi	432	1,00	1.250	0,35
6	membuat catatan/registrasi dalam pelayanan refraksi optisi;	Bahan/Data	432	1,00	1.250	0,35
3	mempersiapkan ruangan pemeriksaan refraksi dan optisi;	Frekuensi	432	1,00	1.250	0,35
4	melakukan pemeriksaan refraksi kasus anak/dewasa sederhana;	Frekuensi	432	1,00	1.250	0,35
5	memberikan penyuluhan dan bimbingan dalam pelayanan refraksi optisi;	Frekuensi	432	1,00	1.250	0,35
6	membuat catatan/registrasi dalam pelayanan refraksi optisi;	Bahan/Data	432	1,00	1.250	0,35
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**3,10**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya ruangan pemeriksaan refraksi dan optisi;

7.4 terlaksananya pemeriksaan refraksi kasus anak/dewasa sederhana;

7.5 terlaksananya penyuluhan dan bimbingan dalam pelayanan refraksi optisi;

7.6 terlaksananya catatan/registrasi dalam pelayanan refraksi optisi;

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;

3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF REFRAKSIONIS PENYELIA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensa kontak, konsultasi/rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Refraksionis
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Radiografer
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan ruangan pemeriksaan refraksi dan optisi;	Frekuensi	504	1,00	1.250	0,40
4	melakukan pemeriksaan refraksi kasus anak/dewasa sederhana;	Frekuensi	504	1,00	1.250	0,40
5	memberikan penyuluhan dan bimbingan dalam pelayanan refraksi optisi;	Frekuensi	504	1,00	1.250	0,40
6	membuat catatan/registrasi dalam pelayanan refraksi optisi;	Bahan/Data	504	1,00	1.250	0,40
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**1,95**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya ruangan pemeriksaan refraksi dan optisi;

7.4 terlaksananya pemeriksaan refraksi kasus anak/dewasa sederhana;

7.5 terlaksananya penyuluhan dan bimbingan dalam pelayanan refraksi optisi;

7.6 terlaksananya catatan/registrasi dalam pelayanan refraksi optisi;

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF SANITARIAN PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Sanitarian
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Sanitarian
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mengolah data tigkat lanjut dalam rangka menyiapkan penyusunan rencana lima tahun;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
4	melakukan pengawasan Kesehatan lingkungan/pemeriksaan obyek;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
5	melakukan pengambilan sampel obyek;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
6	melakukan diagnose dan reatment tindak lanjut pengawasan;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
7	melakukan kunjungan/bimbingan teknis;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
8	melakukan pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas Kesehatan lingkungan kelompok umur dan potensial;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,75**		**1,26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya olahan data tigkat lanjut;

7.4 terlaksananya awasan Kesehatan lingkungan/pemeriksaan obyek;

7.5 terlaksananya pengambilan sampel obyek;

7.6 terlaksananya diagnose dan reatment tindak lanjut pengawasan;

7.7 terlaksananya kunjungan/bimbingan teknis;

7.8 terlaksananya pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas Kesehatan lingkungan;

7.9 tersusunnya laporan; dan

7.10 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF SANITARIAN PENYELIA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Sanitarian
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Sanitarian
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mengolah data tigkat lanjut dalam rangka menyiapkan penyusunan rencana lima tahun;	Bahan/Data	200	1,00	1.250	0,16
4	melakukan pengawasan Kesehatan lingkungan/pemeriksaan obyek;	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
5	melakukan pengambilan sampel obyek;	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
6	melakukan diagnose dan reatment tindak lanjut pengawasan;	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
7	melakukan kunjungan/bimbingan teknis;	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
8	melakukan pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas Kesehatan lingkungan kelompok umur dan potensial;	Frekuensi	200	1,00	1.250	0,16
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,75**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya olahan data tigkat lanjut;

7.4 terlaksananya awasan Kesehatan lingkungan/pemeriksaan obyek;

7.5 terlaksananya pengambilan sampel obyek;

7.6 terlaksananya diagnose dan reatment tindak lanjut pengawasan;

7.7 terlaksananya kunjungan/bimbingan teknis;

7.8 terlaksananya pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas Kesehatan lingkungan;

7.9 tersusunnya laporan; dan

7.10 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF SANITARIAN PERTAMA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Sanitarian
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Sanitarian
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mengolah data tigkat lanjut dalam rangka menyiapkan penyusunan rencana lima tahun;	Bahan/Data	215	1,00	1.250	0,17
4	melakukan pengawasan Kesehatan lingkungan/pemeriksaan obyek;	Frekuensi	215	1,00	1.250	0,17
5	melakukan pengambilan sampel obyek;	Frekuensi	215	1,00	1.250	0,17
6	melakukan diagnose dan reatment tindak lanjut pengawasan;	Frekuensi	215	1,00	1.250	0,17
7	melakukan kunjungan/bimbingan teknis;	Frekuensi	215	1,00	1.250	0,17
8	melakukan pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas Kesehatan lingkungan kelompok umur dan potensial;	Frekuensi	215	1,00	1.250	0,17
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,75**		**1,37**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya olahan data tigkat lanjut;

7.4 terlaksananya awasan Kesehatan lingkungan/pemeriksaan obyek;

7.5 terlaksananya pengambilan sampel obyek;

7.6 terlaksananya diagnose dan reatment tindak lanjut pengawasan;

7.7 terlaksananya kunjungan/bimbingan teknis;

7.8 terlaksananya pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas Kesehatan lingkungan;

7.9 tersusunnya laporan; dan

7.10 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF SANITARIAN MUDA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Sanitarian
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Sanitarian
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mengolah data tigkat lanjut dalam rangka menyiapkan penyusunan rencana lima tahun;	Bahan/Data	220	1,00	1.250	0,18
4	melakukan pengawasan Kesehatan lingkungan/pemeriksaan obyek;	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18
5	melakukan pengambilan sampel obyek;	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18
6	melakukan diagnose dan reatment tindak lanjut pengawasan;	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18
7	melakukan kunjungan/bimbingan teknis;	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18
8	melakukan pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas Kesehatan lingkungan kelompok umur dan potensial;	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,75**		**1,39**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya olahan data tigkat lanjut;

7.4 terlaksananya awasan Kesehatan lingkungan/pemeriksaan obyek;

7.5 terlaksananya pengambilan sampel obyek;

7.6 terlaksananya diagnose dan reatment tindak lanjut pengawasan;

7.7 terlaksananya kunjungan/bimbingan teknis;

7.8 terlaksananya pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas Kesehatan lingkungan;

7.9 tersusunnya laporan; dan

7.10 lterlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF TEKNISI ELEKTROMEDIS PELAKSANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan : Elektromedis
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Elektromedis
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	menyiapkan pelayanan teknik elektromedik;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
4	melakukan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
5	melakukan analisis kerusakan alat elektromedik sederhana;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
6	menyusun laporan kondisi alat kerja;	Laporan	144	1,00	1.250	0,12
7	menyusun laporan persediaan suku cadang/bahan/material;	Laporan	144	1,00	1.250	0,12
8	melakukan pemeliharaan alat elektromedik;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
9	menguji suku cadang/bahan/material;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,75**		**1,15**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan layanan teknik elektromedik;

7.4 terlaksananya layanan teknik elektromedik sederhana dan menengah;

7.5 terlaksananya analisis kerusakan alat elektromedik sederhana;

7.6 terlaksananya susunan laporan kondisi alat kerja;

7.7 terlaksananya susunan laporan sediaan suku cadang/bahan/material;

7.8 terlaksananya pemeliharaan alat elektromedik;

7.9 terlaksananya uji suku cadang/bahan/material;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF TEKNISI ELEKTROMEDIS PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Elektromedis
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Elektromedis
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	menyiapkan pelayanan teknik elektromedik;	Frekuensi	288	1,00	1.250	0,23
4	melakukan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah;	Frekuensi	288	1,00	1.250	0,23
5	melakukan analisis kerusakan alat elektromedik sederhana;	Frekuensi	288	1,00	1.250	0,23
6	menyusun laporan kondisi alat kerja;	Laporan	288	1,00	1.250	0,23
7	menyusun laporan persediaan suku cadang/bahan/material;	Laporan	288	1,00	1.250	0,23
8	melakukan pemeliharaan alat elektromedik;	Frekuensi	288	1,00	1.250	0,23
9	menguji suku cadang/bahan/material;	Frekuensi	288	1,00	1.250	0,23
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,75**		**1,95**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan layanan teknik elektromedik;

7.4 terlaksananya layanan teknik elektromedik sederhana dan menengah;

7.5 terlaksananya analisis kerusakan alat elektromedik sederhana;

7.6 terlaksananya susunan laporan kondisi alat kerja;

7.7 terlaksananya susunan laporan sediaan suku cadang/bahan/material;

7.8 terlaksananya pemeliharaan alat elektromedik;

7.9 terlaksananya uji suku cadang/bahan/material;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF TEKNISI ELEKTROMEDIS PENYELIA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Elektromedis
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Elektromedis
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	menyiapkan pelayanan teknik elektromedik;	Frekuensi	336	1,00	1.250	0,27
4	melakukan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah;	Frekuensi	336	1,00	1.250	0,27
5	melakukan analisis kerusakan alat elektromedik sederhana;	Frekuensi	336	1,00	1.250	0,27
6	menyusun laporan kondisi alat kerja;	Laporan	336	1,00	1.250	0,27
7	menyusun laporan persediaan suku cadang/bahan/material;	Laporan	336	1,00	1.250	0,27
8	melakukan pemeliharaan alat elektromedik;	Frekuensi	336	1,00	1.250	0,27
9	menguji suku cadang/bahan/material;	Frekuensi	336	1,00	1.250	0,27
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,75**		**2,22**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan layanan teknik elektromedik;

7.4 terlaksananya layanan teknik elektromedik sederhana dan menengah;

7.5 terlaksananya analisis kerusakan alat elektromedik sederhana;

7.6 terlaksananya susunan laporan kondisi alat kerja;

7.7 terlaksananya susunan laporan sediaan suku cadang/bahan/material;

7.8 terlaksananya pemeliharaan alat elektromedik;

7.9 terlaksananya uji suku cadang/bahan/material;

7.10 tersusunnya laporan; dan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	JF TERAPIS WICARA PELAKSANA
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA		RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
	a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
	d. Administrator	:	
4.	IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pelayanan terapi wicara demi terciptanya kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, wicara, suara, irama/kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan : Terapis Wicara
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	1. Penjenjangan		-
	2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
			- Manajemen Pemerintahan
			- Terapis Wicara
	c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan pencatatan dan melaporkan data pasien terapi wicara;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
4	menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	melaksanakan terapi wicara pada penderita gangguan bicara kasus ringan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	memberikan advis/ saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,28**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pencatatan dan laporan data pasien terapi wicara;

7.4 terlaksananya siapan alat layanan terapi wicara kasus anak dan dewasa;

7.5 terlaksananya terapi wicara penderita gangguan bicara kasus ringan;

7.6 terlaksananya advis/ saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan;

7.7 terlaksananya tindakan pelayanan terapi wicara kelompok;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;

4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF TERAPIS WICARA PELAKSANA LANJUTAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pelayanan terapi wicara demi terciptanya kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, wicara, suara, irama/kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Terapis Wicara
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Terapis Wicara
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan pencatatan dan melaporkan data pasien terapi wicara;	Laporan	384	1,00	1.250	0,31
4	menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa;	Frekuensi	384	1,00	1.250	0,31
5	melaksanakan terapi wicara pada penderita gangguan bicara kasus ringan;	Frekuensi	384	1,00	1.250	0,31
6	memberikan advis/ saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan;	Frekuensi	384	1,00	1.250	0,31
7	melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien;	Frekuensi	384	1,00	1.250	0,31
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,87**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pencatatan dan laporan data pasien terapi wicara;

7.4 terlaksananya siapan alat layanan terapi wicara kasus anak dan dewasa;

7.5 terlaksananya terapi wicara penderita gangguan bicara kasus ringan;

7.6 terlaksananya advis/ saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan;

7.7 terlaksananya tindakan pelayanan terapi wicara kelompok;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;

4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF TERAPIS WICARA PENYELIA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melaksanakan pelayanan terapi wicara demi terciptanya kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, wicara, suara, irama/kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Terapis Wicara
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Terapis Wicara
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan pencatatan dan melaporkan data pasien terapi wicara;	Laporan	280	1,00	1.250	0,22
4	menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa;	Frekuensi	280	1,00	1.250	0,22
5	melaksanakan terapi wicara pada penderita gangguan bicara kasus ringan;	Frekuensi	280	1,00	1.250	0,22
6	memberikan advis/ saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan;	Frekuensi	280	1,00	1.250	0,22
7	melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien;	Frekuensi	280	1,00	1.250	0,22
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pencatatan dan laporan data pasien terapi wicara;

7.4 terlaksananya siapan alat layanan terapi wicara kasus anak dan dewasa;

7.5 terlaksananya terapi wicara penderita gangguan bicara kasus ringan;

7.6 terlaksananya advis/ saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan;

7.7 terlaksananya tindakan pelayanan terapi wicara kelompok;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;

4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF ORTOSIS PROSTESIS PELAKSANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan pelayanan ortotik prostetik yang meliputi anamnesia, pemeriksaan, pengukuran, pembuatan, pengepasan, latihan dan penyerahan alat kepada pasien, evaluasi secara berkala serta rujukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan : Teknik Ortotik Prostetik
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Ortosis Protesis
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan pelayanan ortotik prostetik pada kasus ringan;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
4	membuat draft desain dan ukuran peralatan ortotik prostetik pada kasus ringan;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
5	melakukan pengepasan peralatan ortotik prostetik pada kasus ringan;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
6	melakukan pemasangan peralatan ortotik prostetik pada kasus ringan;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
7	membimbing pasien menggunakan peralatan ortotik prostetik pada kasus ringan;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
8	melakukan reparasi peralatan ortotik prostetik pada kasus ringan;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,75**		**1,26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan layanan ortotik prostetik;

7.4 terlaksananya draft desain dan ukuran peralatan ortotik prostetik;

7.5 terlaksananya pengepasan peralatan ortotik prostetik;

7.6 terlaksananya pemasangan peralatan ortotik prostetik;

7.7 terlaksananya bimbingan pasien ortotik prostetik;

7.8 terlaksananya reparasi peralatan ortotik prostetik;

7.9 tersusunnya laporan; dan

7.10 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	JF PENATA ANESTESI PERTAMA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNYANG KUTE REDELONG
a. JPT Pratama	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanananestesi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan : Penata Anestesi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		-
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Penata Anestesi
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyusunan rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis;	Dokumen	1386	1,00	1.250	1,11
4	melakukan kajian/pengumpulan data melalui anemnesa, pemeriksaan fisik, dan data penunjang pra anestesi;	Frekuensi	1386	1,00	1.250	1,11
5	mengecek status pasien pra anestesi sebelum pasien masuk ruang operasi dengan mengisi checklist;	Frekuensi	1386	1,00	1.250	1,11
6	melakukan tindakan untuk memasukkan pipa endotracheal tube (oro/naso) dalam rangka memberikan obat anestesi inhalasi maupun membebaskan jalan nafas secara mandat dari dokter spesialis anestesiologi atau dokter lainnya sebagai dokter penanggung jawab pelayanan;	Frekuensi	1386	1,00	1.250	1,11
7	melakukan tindakan resusitasi jantung paru (RJP) dalam keadaan darurat untuk penyelamatan nyawa;	Frekuensi	1386	1,00	1.250	1,11
8	melakukan pemasangan alat bantu ventilasi mekanik yang berfungsi untuk memberikan bantuan nafas pada pasien dengan cara memberikan tekanan positif pada paru-paru sesuai dengan mandat dari dokter spesialis anestesiologi atau dokter lainnya sebagai dokter penanggung jawab pelayanan;	Frekuensi	1386	1,00	1.250	1,11
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,75**		**6,99**
JUMLAH PEGAWAI						**7**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya susunan kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis;

7.4 terlaksananya kajian/kumpulan data;

7.5 terlaksananya cek status pasien pra anestesi;

7.6 terlaksananya tindakan untuk memasukkan pipa endotracheal tube (oro/naso);

7.7 terlaksananya tindakan resusitasi jantung paru (RJP);

7.8 terlaksananya pemasangan alat bantu ventilasi mekanik;

7.9 tersusunnya laporan; dan

7.10 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Konsultasi dan Petunjuk
2	Para Kepala Bidang/Bagian	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi/Subbag	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Koordinasi dan Konsultasi
4	Pelaksana	Rumah Sakit Umum Daerah Munyang Kute Redelong	Pembinaan dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undanganan.
2) Kemampuan menyusun diagnosa.
3) Kemampuan memberikan obat yang sesuai dengan penyakit.
4) Mampu menangani pasien sesuai dengan spesialisasinya.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 : Memadukan Data
			D1 : Mengkoordinasikan Data
			D6 : Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
			O3 : Menyelia
			O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	8

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

ttd.

DAILAMI