

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU**



Seri : E

Tahun 2002

Nomor . 7

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU**

NOMOR 3 TAHUN 2002

TENTANG

**BENTUK PRODUK – PRODUK HUKUM DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pedoman dan acuan bagi Aparatur Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu dalam menyusun Produk – produk Hukum Daerah, maka perlu disusun petunjuk Bentuk Produk – produk Hukum Daerah kabupaten Ogan Komering Ulu ;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Mengingat

- : 1. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;**
- 2. Undang – undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;**
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;**
- 4. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang – undangan dan Bentuk Rancangan Undang Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70) ;**
- 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk – produk Hukum Daerah.**

Dengan persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU TENTANG
BENTUK PRODUK – PRODUK HUKUM
DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING
ULU**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering ulu ;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang-undangan yang tertinggi di Kabupaten yang mengatur mengenai penyelenggaraan Otonomi Daerah dan dalam pembentukannya

sebelum disahkan oleh Bupati harus mendapat persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

6. Keputusan Kepala Daerah adalah Peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah atau kebijakan Kepala Daerah untuk mengatur mengenai penyelenggaraan tugas-tugas dekonsentrasi dan tugas-tugas pembantuan ;
7. Keputusan Bersama adalah Keputusan Bupati yang mengatur kesepakatan bersama dalam penyelenggaraan pemerintah daerah ;
8. Keputusan Bupati Tertentu adalah Keputusan Bupati yang menetapkan seseorang atau sesuatu yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
9. Lembaran Daerah adalah penerbitan resmi Pemerintah Daerah yang digunakan untuk mengundangkan peraturan daerah dan keputusan Bupati ;
10. Tambahan Lembaran Daerah adalah kelengkapan dari Lembaran Daerah untuk mencatat penjelasan peraturan daerah ;
11. Berita Daerah adalah penerbitan resmi Pemerintah Kabupaten yang digunakan untuk mengumumkan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan Keputusan Bupati tertentu ;
12. Pengundangan adalah pemberitahuan secara formal suatu Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati yang bersifat mengatur sehingga mempunyai daya ikat terhadap masyarakat.

BAB II
BENTUK PRODUK HUKUM DAERAH
Pasal 2

Bentuk Peraturan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Daerah ini.

Pasal 3

Bentuk Keputusan Bupati adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Daerah ini.

Pasal 4

Bentuk Instruksi Bupati adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Daerah ini.

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka semua ketentuan yang mengatur bentuk Produk Hukum Daerah dan bertentangan dengan Peraturan Daerah ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati .

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 16 September 2002

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Cap/dto.

SYAHRIAL OESMAN.

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 17 september 2002

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,

Cap/dto.

SYAMSUDDAR.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2002 NOMOR 7 SERI " E "

**Lampiran I Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu
Nomor 3 Tahun 2002
Tanggal,**

A. KERANGKA PERATURAN DAERAH

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
NOMOR..... TAHUN.....**

TENTANG

RETRIBUSI PARKIR

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa.....;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor Tahun
Tentang.... (Lembaran Negara Tahun
Nomor....., Tambahan Lembaran Negara
Nomor....);
2.;
3.;
4.;

Dengan persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN OGAN
KOMERING ULU TENTANG RETRIBUSI
PARKIR**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- 1. Kabupaten adalah.....**
- 2. Pemerintah Kabupaten adalah.....**
- 3. Bupati adalah.....**
- 4.dst.**

**BAB II
OBYEK DAN SUBYEK RETRIBUSI**

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

.....
.....

Pasal 4

.....

Pasal 5

.....

Pasal 6

(1).....

(2).....

.....

BAB.....
KETENTUAN PENYIDIKAN
Pasal.....

.....

BAB.....
KETENTUAN PIDANA
Pasal

(1).....

(2).....

.....

BAB.....
KETENTUAN PENUTUP
Pasal

(1).....
 (2).....

Pasal

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

(Nama Jelas)

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,

(Nama jelas)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUNNOMOR..... SERI

44	Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Logistik Keperawatan	1	9	Rp	4.888.034	Rp	1.959.214	Rp	2.938.820	Rp	489.803		Rp	5.387.837	Rp	5.387.837
45	Penyusun rencana kebutuhan Logistik	1	7	Rp	3.471.011			Rp	2.082.607	Rp	347.101		Rp	2.429.708	Rp	2.429.708
46	Pengolah Data Pelayanan	1	8	Rp	3.016.268			Rp	1.809.761	Rp	301.627		Rp	2.111.388	Rp	2.111.388
47	Pengadministrasi Umum	3	5	Rp	2.515.476			Rp	1.509.286	Rp	261.548		Rp	1.760.833	Rp	5.282.500
48	Binatu	0	3	Rp	1.231.835								Rp			-
49	Kepala Bidang Bina Pelayanan Penujang	0	11	Rp	6.473.150			Rp	-	Rp	-		Rp			-
50	Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Asuhan dan Profesi Penujang	1	9	Rp	4.888.034	Rp	1.959.214	Rp	2.938.820	Rp	489.803		Rp	5.387.837	Rp	5.387.837
51	Analisis Pengembangan Teknologi medis	1	7	Rp	3.471.011			Rp	2.082.607	Rp	347.101		Rp	2.429.708	Rp	2.429.708
52	Pengelola Teknologi Informasi	0	6	Rp	3.016.268								Rp			-
53	Pengolah Data Pelayanan	2	6	Rp	3.016.268			Rp	1.809.761	Rp	301.627		Rp	2.111.388	Rp	4.222.775
54	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	6	5	Rp	2.515.476			Rp	1.509.286	Rp	251.548		Rp	1.760.833	Rp	10.564.999
55	Pengola Data	2	6	Rp	3.016.268			Rp	1.809.761	Rp	301.627		Rp	2.111.388	Rp	4.222.775
56	Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Logistik Penujang	1	9	Rp	4.888.034	Rp	1.959.214	Rp	2.938.820	Rp	489.803		Rp	5.387.837	Rp	5.387.837
57	Pengolah Makanan	4	6	Rp	3.016.268			Rp	1.809.761	Rp	301.627		Rp	2.111.388	Rp	8.445.550
58	Penyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana	1	7	Rp	3.471.011			Rp	2.082.607	Rp	347.101		Rp	2.429.708	Rp	2.429.708
59	Petugas Penggandaan	2	5	Rp	2.515.476			Rp	1.509.286	Rp	251.548		Rp	1.760.833	Rp	3.521.666
60	Pengelola sarana dan prasarana kantor	2	6	Rp	3.016.268			Rp	1.809.761	Rp	301.627		Rp	2.111.388	Rp	4.222.775
61	JF Administrator kesehatan Ahli Muda	5	9	Rp	4.888.034			Rp	2.938.820	Rp	489.803		Rp	3.428.624	Rp	17.143.119
62	JF Dokter Ahli Pertama	4	9	Rp	4.888.034			Rp	2.938.820	Rp	489.803		Rp	5.387.837	Rp	21.551.350
63	JF Dokter Ahli Muda	2	10	Rp	5.630.646			Rp	3.376.388	Rp	563.065		Rp	6.193.711	Rp	12.387.421
64	JF Dokter Ahli Madya	9	12	Rp	8.372.708			Rp	5.023.625	Rp	837.271		Rp	9.209.979	Rp	82.889.809
65	JF Dokter Ahli Utama	1	14	Rp	11.666.846			Rp	7.000.108	Rp	1.166.685		Rp	12.833.531	Rp	12.833.531
66	JF Dokter Gigi Ahli Pertama	0	9	Rp	4.888.034								Rp			-
67	JF Dokter Gigi Ahli Muda	0	10	Rp	5.630.646								Rp			-
68	JF Dokter Gigi Ahli Madya	1	12	Rp	8.372.708			Rp	5.023.625	Rp	837.271		Rp	9.209.979	Rp	9.209.979
69	JF Dokter Gigi Ahli Utama	0	14	Rp	11.666.846								Rp			-
70	JF Perawat ahli Pertama	1	8	Rp	3.936.743			Rp	2.362.046	Rp	393.674		Rp	2.755.720	Rp	2.755.720
71	JF Perawat ahli Muda	3	9	Rp	4.888.034			Rp	2.938.820	Rp	489.803		Rp	3.428.624	Rp	27.428.990
72	JF Perawat Ahli Madya	3	11	Rp	6.473.150			Rp	3.883.890	Rp	647.315		Rp	4.531.205	Rp	13.593.615
73	JF Perawat Terampil	8	6	Rp	3.016.268			Rp	1.809.761	Rp	301.627		Rp	2.111.388	Rp	16.891.101
74	JF Perawat mahir	38	7	Rp	3.471.011			Rp	2.082.607	Rp	347.101		Rp	2.429.708	Rp	92.328.893
75	JF Perawat Terampil	67	8	Rp	3.936.743			Rp	2.362.046	Rp	393.674		Rp	2.755.720	Rp	184.633.247
76	JF Perawat Gigi Pelaksana Pemula	0	5	Rp	2.515.476								Rp			-
77	JF Perawat Gigi Mahir	1	7	Rp	3.471.011			Rp	2.082.607	Rp	347.101		Rp	2.429.708	Rp	2.429.708
78	JF Perawat Gigi Penyele	1	8	Rp	3.936.743			Rp	2.362.046	Rp	393.674		Rp	2.755.720	Rp	2.755.720
79	JF Bidan Ahli Pertama	0	8	Rp	3.936.743								Rp			-
80	JF Bidan Ahli Muda	1	9	Rp	4.888.034			Rp	2.938.820	Rp	489.803		Rp	3.428.624	Rp	3.428.624
81	JF Bidan Ahli Madya	4	11	Rp	6.473.150			Rp	3.883.890	Rp	647.315		Rp	4.531.205	Rp	18.124.820
82	JF Bidan Terampil	0	6	Rp	3.016.268								Rp			-
83	JF Bidan mahir	10	7	Rp	3.471.011			Rp	2.082.607	Rp	347.101		Rp	2.429.708	Rp	24.297.077
84	JF Bidan Penyele	11	8	Rp	3.936.743			Rp	2.362.046	Rp	393.674		Rp	2.755.720	Rp	30.312.921
85	JF Apoteker Ahli Pertama	0	8	Rp	3.936.743								Rp			-
86	JF Apoteker Ahli Muda	4	9	Rp	4.888.034			Rp	2.938.820	Rp	489.803		Rp	3.428.624	Rp	13.714.495
87	JF Apoteker Ahli Madya	2	11	Rp	6.473.150			Rp	3.883.890	Rp	647.315		Rp	4.531.205	Rp	9.062.410
88	JF Apoteker Ahli Utama	0	13	Rp	10.471.118			Rp	-	Rp	-		Rp			-
89	JF Asisten Apoteker Pelaksana Pemula	0	5	Rp	2.515.476								Rp			-
90	JF Asisten Apoteker Terampil	0	6	Rp	3.016.268								Rp			-
91	JF Asisten Apoteker Mahir	5	7	Rp	3.471.011			Rp	2.082.607	Rp	347.101		Rp	2.429.708	Rp	12.148.539
92	JF Asisten Apoteker Penyele	8	8	Rp	3.936.743			Rp	2.362.046	Rp	393.674		Rp	2.755.720	Rp	22.045.761
93	JF Fisioterapis Terampil	0	6	Rp	3.016.268								Rp			-
94	JF Fisioterapis Mahir	3	7	Rp	3.471.011			Rp	2.082.607	Rp	347.101		Rp	2.429.708	Rp	7.289.123
95	JF Fisioterapis Penyele	2	8	Rp	3.936.743			Rp	2.362.046	Rp	393.674		Rp	2.755.720	Rp	5.511.440
96	JF Nutritionis Ahli Pertama	0	8	Rp	3.936.743								Rp			-
97	JF Nutritionis Ahli Muda	1	9	Rp	4.888.034			Rp	2.938.820	Rp	489.803		Rp	3.428.624	Rp	3.428.624
98	JF Nutritionis Ahli Madya	1	11	Rp	6.473.150			Rp	3.883.890	Rp	647.315		Rp	4.531.205	Rp	4.531.205

99	JF Nutrisi Terampil	1	6	Rp	3.016.268		Rp	1.809.761	Rp	301.827		Rp	2.111.388	Rp	2.111.388
100	JF Nutrisi Mahir	3	7	Rp	3.471.011		Rp	2.082.607	Rp	347.101		Rp	2.429.708	Rp	7.289.123
101	JF Nutrisi Penyele	6	8	Rp	3.936.743		Rp	2.362.046	Rp	393.674		Rp	2.755.720	Rp	16.534.321
102	JF Perakam Medis Terampil	0	6	Rp	3.016.268							Rp	-	Rp	-
103	JF Perakam Medis Mahir	0	7	Rp	3.471.011							Rp	-	Rp	-
104	JF Perakam Medis Penyele	2	8	Rp	3.936.743		Rp	2.362.046	Rp	393.674		Rp	2.755.720	Rp	5.511.440
105	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksanaan Penula	0	5	Rp	2.515.476							Rp	-		-
106	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1	6	Rp	3.016.268		Rp	1.809.761	Rp	301.827		Rp	2.111.388	Rp	2.111.388
107	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	3	7	Rp	3.471.011		Rp	2.082.607	Rp	347.101		Rp	2.429.708	Rp	7.289.123
108	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyele	3	8	Rp	3.936.743		Rp	2.362.046	Rp	393.674		Rp	2.755.720	Rp	8.267.160
109	JF Radiograf Ahli Pertama	0	8	Rp	3.936.743							Rp	-	Rp	-
110	JF Radiograf Ahli Muda	1	9	Rp	4.898.034		Rp	2.938.820	Rp	489.803		Rp	3.428.624	Rp	3.428.624
111	JF Radiograf Terampil	1	6	Rp	3.016.268		Rp	1.809.761	Rp	301.827		Rp	2.111.388	Rp	2.111.388
112	JF Radiograf Mahir	2	7	Rp	3.471.011		Rp	2.082.607	Rp	347.101		Rp	2.429.708	Rp	4.859.415
113	JF Radiograf Penyele	1	8	Rp	3.936.743		Rp	2.362.046	Rp	393.674		Rp	2.755.720	Rp	2.755.720
114	JF Refraksi optisien Terampil	0	6	Rp	3.016.268							Rp	-	Rp	-
115	JF Refraksi optisien Mahir	2	7	Rp	3.471.011		Rp	2.082.607	Rp	347.101		Rp	2.429.708	Rp	4.859.415
116	JF Refraksi optisien Penyele	0	8	Rp	3.936.743							Rp	-	Rp	-
117	JF Sanitarian Terampil	0	6	Rp	3.016.268							Rp	-	Rp	-
118	JF Sanitarian Mahir	1	7	Rp	3.471.011		Rp	2.082.607	Rp	347.101		Rp	2.429.708	Rp	2.429.708
119	JF Sanitarian Penyele	1	8	Rp	3.936.743		Rp	2.362.046	Rp	393.674		Rp	2.755.720	Rp	2.755.720
120	JF Teknisi Transfusi darah Pelaksanaan Penula	1	5	Rp	2.515.476		Rp	1.508.286	Rp	251.548		Rp	1.760.833	Rp	1.760.833
121	JF Teknisi Transfusi darah Terampil	2	6	Rp	3.016.268		Rp	1.809.761	Rp	301.827		Rp	2.111.388	Rp	4.222.775
122	JF Teknisi Transfusi darah Mahir	0	7	Rp	3.471.011							Rp	-	Rp	-
123	JF Teknisi Transfusi darah Penyele	0	8	Rp	3.936.743							Rp	-	Rp	-
124	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama	0	8	Rp	3.936.743							Rp	-	Rp	-
125	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	0	9	Rp	4.898.034							Rp	-	Rp	-
126	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya	1	11	Rp	6.473.150		Rp	3.883.890	Rp	647.315		Rp	4.531.205	Rp	4.531.205
127	JF Teknisi Elektro Medis Terampil	0	6	Rp	3.016.268							Rp	-	Rp	-
128	JF Teknisi Elektro Medis Mahir	0	7	Rp	3.471.011							Rp	-	Rp	-
129	JF Teknisi Elektro Medis Penyele	0	8	Rp	3.936.743							Rp	-	Rp	-
130	JF Psikolog Klinis Ahli Pertama	0	8	Rp	3.936.743							Rp	-	Rp	-
131	JF Psikolog Klinis Ahli Muda	0	9	Rp	4.898.034							Rp	-	Rp	-
132	JF Psikolog Klinis Ahli Madya	0	11	Rp	6.473.150							Rp	-	Rp	-
133	JF Penata Anestesi ahli Pertama	0	8	Rp	3.936.743							Rp	-	Rp	-
134	JF Penata Anestesi ahli Muda	0	9	Rp	4.898.034							Rp	-	Rp	-
135	JF Penata Anestesi ahli Madya	0	11	Rp	6.473.150							Rp	-	Rp	-
136	JF Asisten Penata Anestesi Terampil	0	6	Rp	3.016.268							Rp	-	Rp	-
137	JF Asisten Penata Anestesi Mahir	0	7	Rp	3.471.011							Rp	-	Rp	-
138	JF Asisten Penata Anestesi Penyele	0	8	Rp	3.936.743							Rp	-	Rp	-
139	JF Pranata Komputer Terampil	0	6	Rp	3.016.268							Rp	-	Rp	-
140	JF Pranata Komputer Mahir	0	7	Rp	3.016.268							Rp	-	Rp	-
141	JF Pranata Komputer Terampil	0	7	Rp	3.471.011							Rp	-	Rp	-
142	JF Pranata Komputer Penyele	0	8	Rp	3.936.743							Rp	-	Rp	-
143	JF Pranata Komputer Ahli Pertama	0	8	Rp	3.936.743							Rp	-	Rp	-
144	JF Pranata Komputer Ahli Muda	0	9	Rp	4.898.034							Rp	-	Rp	-
145	JF Pranata Komputer Ahli Madya	0	11	Rp	6.473.150							Rp	-	Rp	-
Total		308												Rp	922.975.973

Periksa

Hukum

Tgl Paraf

A 25 21

BUPATI OGAN KOMERING ULU, *BS*

 & KURYANA AZIS

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR ..3..... TAHUN 2021
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN RSUD. DR. H. JENU SUTOWO BATURALJA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TAHUN 2021

No.	Jabatan	Jumlah	Kelas Jabatan	Basic TFP	Beban Kerja	Prestasi Kerja	Kondisi Kerja	Kelengkapan Profesi	Total	Total Seluruh
1	Dokter Spesialis Mayor	13							Rp 15.000.000	Rp 195.000.000
2	Dokter Spesialis Minor	5							Rp 10.000.000	Rp 50.000.000
Total		18							Rp	245.000.000


BUPATI OGAN KOMERING ULU, 
P. KURYANA AZIS

Periksa
Hukum
Tgl / Paraf
19/12/21

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR ...**3**..... TAHUN 2021
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN RSUD Dr. H. IBNU SUTOWO BATURAJA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TAHUN 2021

URAIAN TUGAS POKOK JABATAN

1. Nama Jabatan : **Direktur**
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan otonomi kesehatan sesuai dengan amanat Sistem Kesehatan Nasional.
Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kebijakan (strategi) dalam rangka penerapan kebijakan Bupati;
 2. Merumuskan kebijakan operasional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 3. Mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang dan Staf lainnya agar tugas-tugas terbagi dengan efektif dan efisien serta dapat berjalan dengan lancar;
 4. Memimpin Kepala Bagian dan Kepala Bidang dan Staf lainnya dalam menyelenggarakan urusan yang menjadi urusan rumah tangganya agar dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. Mengkoordinir Kepala Bagian dan Kepala Bidang dan Staf lainnya agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
 6. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan diharapkan;
 7. Mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas Kepala Bagian dan Kepala Bidang dan Staf lainnya agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 8. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan jenjang karir dan kepangkatan;
 9. Mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan dan berkesinambungan;
 10. Melakukan koordinasi lintas sektoral dalam rangka penerapan kebijakan Bupati;

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN BUPATI OGAN KOMERING ULU

NOMOR ...3..... TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DI LINGKUNGAN RSUD Dr. H. IBNU SUTOWO BATURAJA

KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TAHUN 2021

URAIAN TUGAS POKOK JABATAN

1. Nama Jabatan : **Direktur**
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan otonomi kesehatan sesuai dengan amanat Sistem Kesehatan Nasional.
Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kebijakan (strategi) dalam rangka penerapan kebijakan Bupati;
 2. Merumuskan kebijakan operasional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 3. Mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang dan Staf lainnya agar tugas-tugas terbagi dengan efektif dan efisien serta dapat berjalan dengan lancar;
 4. Memimpin Kepala Bagian dan Kepala Bidang dan Staf lainnya dalam menyelenggarakan urusan yang menjadi urusan rumah tangganya agar dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. Mengkoordinir Kepala Bagian dan Kepala Bidang dan Staf lainnya agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
 6. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan diharapkan;
 7. Mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas Kepala Bagian dan Kepala Bidang dan Staf lainnya agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 8. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan jenjang karir dan kepangkatan;
 9. Mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan dan berkesinambungan;
 10. Melakukan koordinasi lintas sektoral dalam rangka penerapan kebijakan Bupati;

11. Menempatkan, merotasi, memutasi tenaga medis, tenaga keperawatan/bidan dan staf lainnya;
12. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

2 Nama Jabatan : **Kepala Bagian Tata Usaha**

Ikhtisar Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinir penyusunan rencana dan melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi urusan umum, hubungan masyarakat, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, akreditasi, sistem informasi dan rekam medik, keuangan, akuntansi dan penyusunan program.

- Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan/strategi rumah sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. Menyusun rencana kebutuhan-kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi dan prosedur rumah sakit dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. Memimpin kepala sub bagian agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing;
 4. Mengkoordinir kepala sub bagian agar dapat menjalankan tugas nya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
 5. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana;
 6. Mengawasi, mengendalikan, dan membina pelaksanaan tugas-tugas dibagian tata usaha agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. Menilai prestasi kerja staf bagian tata usaha sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir dan kepangkatan;
 8. Mengevaluasi hasil kegiatan bagian tata usaha secara keseluruhan;
 9. Membuat laporan hasil kegiatan dibidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

3. Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
Ikhtisar Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, humas, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, akreditasi, sistem informasi dan rekam medik
- Uraian Tugas : 1. Merencanakan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar rencana kerja terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Merencanakan kebutuhan sumber daya sarana, prasarana, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi dan prosedur;
3. Melaksanakan kegiatan administrasi, penomoran, pendistribusian, pengarsipan dan pengiriman surat-surat maupun surat-surat keluar;
4. Melaksanakan pengadaan barang dan perlengkapan, penyimpanan/inventori dan pendistribusian serta penghapusan barang;
5. Melaksanakan kegiatan protokoler, transportasi, kebersihan, keamanan dan ketertibana, pemulasaran jenazah serta kegiatan rumah tangga lainnya;
6. Memberikan informasi petunjuk dan penyuluhan kepada pasien, keluarga pasien, masyarakat dan pihak lainnya yang berkepentingan dengan rumah sakit, secara lisan maupun tertulis melalui wawancara, diskusi, brosur, leaflet, berita media massa, papan pengumuman, dan media informasi lainnya tentang hal-hal yang berkaitan dengan visi dan misi, serta pelayanan yang bertujuan untuk membina hubungan kemitraan, kerjasama saling menguntungkan dengan asuransi kesehatan atau lembaga/perusahaan lainnya sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku dan dengan persetujuan Direktur;
7. Melayani dan membantu menyelesaikan keluhan atau masalah konsumen;

8. Melayani tuntutan hukum dan atau mencari upaya atau masalah konsumen;
9. Melaksanakan administrasi kepegawaian, menyusun dan memelihara data kepegawaian, buku induk pegawai, dan laporan kinerja sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
10. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengamankan data-data sistem informasi;
11. Melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan kebutuhan tenaga, rekrutmen, seleksi, orientasi, promosi, mutasi dan penilaian kinerja pegawai;
12. Mengurus daftar hadir pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil dan perjalanan dinas pegawai;
13. Menerima dan memproses angka kredit jabatan fungsional yang sudah dikoreksi dan diverifikasi oleh Tim Penilai Angka Kredit sesuai dengan profesi;
14. Mempersiapkan usul-usul kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pengangkatan dalam jabatan dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
15. Mempersiapkan pegawai untuk mengikuti latihan kerja, kursus-kursus, tugas belajar, ujian dinas dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan mutu pengetahuan dan keterampilan serta pengembangan karier pegawai;
16. Mempersiapkan asal usul pemberian hukuman jabatan, bebas tugas, mutasi dan lain lain yang berhubungan dengan peningkatan mutu, pengetahuandan keterampilan serta pengembangan karier pegawai;
17. Mempersiapkan asal usul pemberian gaji, insentif, pesangon, cuti pensiun, pemeriksaan kesehatan, jaminan kesehatan/keselamatan kerja dan lain-lain yang berhubungan dengan

hak pegawai;

18. Menyelenggarakan dan memfasilitasi serta mengevaluasi penyusunan, perumusan dan pengembangan standar-standar atau prosedur-prosedur pelayanan rumah sakit sesuai dengan standar akreditasi rumah sakit yang berlaku secara nasional maupun internasional;
19. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi penelitian-penelitian di bidang klinik maupun non klinik dalam rangka mengembangkan standar mutu pelayanan rumah sakit;
20. Membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) dan Rekam Medis (RM) agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku;
22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan

- Uraian Tugas :
1. Merencanakan Kegiatan Sub Bagian Keuangan agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 2. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan menganalisis data-data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan manajerial;
 3. Menerima, verifikasi dan membukukan pendapatan dan melaksanakan penyetoran pendapatan, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 4. Mengeluarkan dana yang bersumber dari anggaran yang ada sesuai dengan peraturan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

5. Membayar tagihan rekanan dan tagihan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. Memotong dan menyetorkan pajak;
7. Membayar gaji dan honorarium;
8. Menyusun rencana anggaran pendapatan, belanja maupun pembangunan;
9. Menyusun laporan neraca dan laporan keuangan lainnya;
10. Melaksanakan penyusunan naskah-naskah perjanjian kerjasama atau surat-surat yang mempunyai kekuatan hokum serta penyusunan naskah peraturan lainnya yang berkaitan dengan tugas;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan**
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan urusan penyusunan program
 Uraian Tugas :
 1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program
 2. Merencanakan kebutuhan sarana, prasarana
 3. Merencanakan kebutuhan tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan rencana strategi yang berkenaan dengan tugas
 4. Melaksanakan penyusunan naskah-naskah perjanjian kerjasama atau surat-surat yang mempunyai kekuatan hukum serta penyusunan naskah peraturan lainnya yang berkaitan dengan tugas
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

6. Nama Jabatan : **Kepala Bidang Bina Pelayanan Keperawatan**
 Ikhtisar Jabatan : Kepala Bidang Bina Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi, asuhan keperawatan, standar keperawat dan logistik keperawatan
 Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Bidang Bina Pelayanan Keperawatan
 2. Mengkoordinir Kepala Seksi dan Staf Keperawatan agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis
 3. Melakukan kajian dan pengusulan kebutuhan tenaga keperawatan dan mengkoordinir tenaga keperawatan

4. Merencanakan, mengawasi dan mengevaluai pembinaan etika profesi, asuhan keperawatan, standar keperawatan dan logistic keperawatan serta membuat tindak lanjut
5. Mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan keperawatan
6. Melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan keperawatan
7. Membuat laporan kegiatan Bidang Bina Pelayanan Keperawatan
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

7. Nama Jabatan : **Kepala Bidang Bina Pelayanan Medik**

Ikhtisar Jabatan : Kepala Bidang Bina Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi, pelayanan asuhan medis, standar pelayanan medis dan logistic pelayanan medis

Uraian Tugas : 1. Menyusun rencana kerja Bidang Bina Pelayanan Medik

2. Mengkoordinir Kepala Seksi dan Staf medik agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis

3. Melakukan kajian dan pengusulan kebutuhan tenaga medik dan mengkoordinir tenaga medik

4. Merencanakan, mengawasi dan mengevaluai pembinaan etika profesi, asuhan medik, standar medik dan logistic medik serta membuat tindak lanjut

5. Mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medik

6. Melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medik

7. Membuat laporan kegiatan Bidang Bina Pelayanan medik

8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. Nama Jabatan : **Kepala Bidang Bina Pelayanan Medik**

Ikhtisar Jabatan : Kepala Bidang Bina Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi, pelayanan asuhan medis, standar pelayanan medis dan logistic pelayanan medis

Uraian Tugas : 1. Menyusun rencana kerja Bidang Bina Pelayanan Medik
2. Mengkoordinir Kepala Seksi dan Staf medik agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis
3. Melakukan kajian dan pengusulan kebutuhan tenaga medik dan mengkoordinir tenaga medic
4. Merencanakan, mengawasi dan mengevaluai pembinaan etika profesi, asuhan medik, standar medik dan logistic medik serta membuat tindak lanjut
5. Mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medik
6. Melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medic
7. Membuat laporan kegiatan Bidang Bina Pelayanan medik
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

9. Nama Jabatan : **Kepala Bidang Bina Pelayanan Penunjang**

Ikhtisar Jabatan : Kepala Bidang Bina Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi, pelayanan asuhan penunjang, standar pelayanan penunjang dan logistic pelayanan penunjang

Uraian Tugas : 1. Menyusun rencana kerja Bidang Bina Pelayanan Penunjang
2. Mengkoordinir Kepala Seksi dan Staf penunjang agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis
3. Melakukan kajian dan pengusulan kebutuhan tenaga penunjang dan mengkoordinir tenaga penunjang
4. Merencanakan, mengawasi dan mengevaluai pembinaan etika profesi, asuhan penunjang, standar penunjang dan logistic penunjang serta membuat tindak lanjut
5. Mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan penunjang
6. Melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan penunjang
7. Membuat laporan kegiatan Bidang Bina Pelayanan penunjang
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

10. Nama Jabatan : **Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Asuhan dan Profesi Keperawatan**

Ikhtisar Jabatan : Kepala Seksi Bina Pelayanan Asuhan Keperawatan dan profesi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi, asuhan keperawatan dan standar keperawatan.

Uraian Tugas : 1. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Pelayanan asuhan keperawatan dan profesi
2. Mengkoordinir Staf keperawatan agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis
3. Melakukan kajian bersama Komite Keperawatan dan membuat program pembinaan etika profesi dan asuhan Keperawatan
4. Melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi program pembinaan etika profesi dan asuhan keperawatan
5. Membuat laporan kegiatan Seksi Bina Pelayanan Asuhan keperawatan dan Profesi
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. Nama Jabatan : **Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Logistik Keperawatan**

Ikhtisar Jabatan : Kepala Seksi Bina Pelayanan Logistik Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Keperawatan

Uraian Tugas : 1. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Pelayanan logistik keperawatan
2. Mengkoordinir Staf keperawatan agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis
3. Melakukan kajian dan membuat program logistik Keperawatan
4. Melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi program logistik keperawatan
5. Membuat laporan kegiatan Seksi Bina Pelayanan Logistik keperawatan
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

12. Nama Jabatan : **Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Asuhan dan Profesi Medik**
- Ikhtisar Jabatan : Kepala Bina Pelayanan Asuhan Medik dan profesi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi, asuhan medis dan standar medis.
- Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Pelayanan asuhan medik dan profesi
 2. Mengkoordinir Staf medik agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis
 3. Melakukan kajian bersama Komite Medik dan membuat program pembinaan etika profesi dan asuhan Medik
 4. Melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi program pembinaan etika profesi dan asuhan medik
 5. Membuat laporan kegiatan Seksi Bina Pelayanan Asuhan medik dan Profesi
 6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
13. Nama Jabatan : **Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Logistik Medik**
- Ikhtisar Jabatan : Kepala Seksi Bina Pelayanan Logistik Medik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Medik
- Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Pelayanan logistik medik
 2. Mengkoordinir Staf medik agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis
 3. Melakukan kajian dan membuat program logistik Medik
 4. Melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi program logistik medik
 5. Membuat laporan kegiatan Seksi Bina Pelayanan Logistik medik
 6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
14. Nama Jabatan : **Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Asuhan dan Profesi Penunjang**
- Ikhtisar Jabatan : Kepala Bina Pelayanan Asuhan Penunjang dan profesi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi, asuhan medis dan standar medis.
- Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Pelayanan asuhan penunjang dan profesi

2. Mengkoordinir Staf penunjang agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis
3. Melakukan kajian bersama Komite Penunjang dan membuat program pembinaan etika profesi dan asuhan Penunjang
4. Melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi program pembinaan etika profesi dan asuhan penunjang
5. Membuat laporan kegiatan Seksi Bina Pelayanan Asuhan penunjang dan Profesi
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

15. Nama Jabatan : **Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Logistik Penunjang**

Ikhtisar Jabatan : Kepala Seksi Bina Pelayanan Logistik Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Penunjang

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Pelayanan logistik penunjang
2. Mengkoordinir Staf penunjang agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis
3. Melakukan kajian dan membuat program logistik Penunjang
4. Melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi program logistik penunjang
5. Membuat laporan kegiatan Seksi Bina Pelayanan Logistik penunjang
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

16. Nama Jabatan : **Ahli Muda Administrator Kesehatan**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan pembangunan program program kesehatan.

Uraian Tugas :

1. Mengkaji rancangan kerangka acuan
2. Menyusun draft metode wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
3. Menyusun draft metode terhadap kebijakan program kesehatan
4. Menyusun draft metode rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
5. Menyusun draft metode tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan

6. Menyusun draft metode penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
7. Menyusun draft metode penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
8. Menyusun draft metode penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
9. Menyajikan draft metode wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
10. Menyajikan draft metode terhadap kebijakan program kesehatan
11. Menyajikan draft metode rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
12. Menyajikan draft metode tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
13. Menyajikan draft metode penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
14. Menyajikan draft metode penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
15. Menyajikan draft metode penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
16. Menyusun rekomendasi kebijakan wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
17. Menyusun rekomendasi kebijakan program kesehatan
18. Menyusun rekomendasi kebijakan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
19. Menyusun rekomendasi kebijakan tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
20. Menyusun rekomendasi kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
21. Menyusun rekomendasi kebijakan penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
22. Menyusun rekomendasi kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
23. Menyajikan rekomendasi kebijakan wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
24. Menyajikan rekomendasi kebijakan program kesehatan
25. Menyajikan rekomendasi kebijakan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
26. Menyajikan rekomendasi kebijakan tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
27. Menyajikan rekomendasi kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
28. Menyajikan rekomendasi kebijakan penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
29. Menyajikan rekomendasi kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
30. Menyusun rancangan kebijakan wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
31. Menyusun rancangan kebijakan program kesehatan
32. Menyusun rancangan kebijakan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
33. Menyusun rancangan kebijakan tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
34. Menyusun rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
35. Menyusun rancangan kebijakan penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi

36. Menyusun rancangan kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
37. Menyajikan rancangan kebijakan wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
38. Menyajikan rancangan kebijakan program kesehatan
39. Menyajikan rancangan kebijakan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
40. Menyajikan rancangan kebijakan tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
41. Menyajikan rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
42. Menyajikan rancangan kebijakan penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
43. Menyajikan rancangan kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
44. Mengkaji rancangan kebijakan wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
45. Mengkaji rancangan kebijakan program kesehatan
46. Mengkaji rancangan kebijakan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
47. Mengkaji rancangan kebijakan tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
48. Mengkaji rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
49. Mengkaji rancangan kebijakan penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
50. Mengkaji rancangan kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
51. Merumuskan rancangan kebijakan wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
52. Mengkaji rumusan rancangan kebijakan wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
53. Merumuskan rancangan kebijakan program kesehatan
54. Mengkaji rumusan rancangan kebijakan program kesehatan
55. Merumuskan rancangan kebijakan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
56. Mengkaji rumusan rancangan kebijakan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
57. Merumuskan rancangan kebijakan tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
58. Mengkaji rumusan rancangan kebijakan tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
59. Merumuskan rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
60. Mengkaji rumusan rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
61. Merumuskan rancangan kebijakan penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
62. Mengkaji rumusan rancangan kebijakan penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
63. Merumuskan rancangan kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
64. Mengkaji rumusan rancangan kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
65. Mensupervisi kebijakan program kesehatan

66. Menyusun rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
67. Menyusun rancangan kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
68. Menyajikan rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
69. Menyajikan rancangan kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
70. Menguji coba rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
71. Memberi pertimbangan hasil penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
72. Memberi pertimbangan hasil penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
73. Mengevaluasi penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
74. Mengevaluasi penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
75. Mengevaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan;
76. Mengevaluasi sistem sertifikasi produk;
77. Mengkaji rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan
78. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan

17. Nama Jabatan : **Apoteker Madya**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan kefarmasian meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus

Uraian Tugas

- : 1. Menyajikan rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian
2. Menyajikan rancangan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi
3. Menganalisis usulan pembelian dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jaluar Pembelian
4. Menilai barang droping/sumbangan dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian
5. Memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi
6. Menganalisis daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi
7. Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi
8. Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual
9. Menyerahkan perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual

10. Menyerahkan obat rangka Dispensing Dosis Unit
11. Merekapitulasi rincian pemakaian obat dan biayanya dan rangka Dispensing Dosis Unit
12. Visit ke ruangan rapat
13. Pelayanan Informasi Obat (PIO)
14. Konseling obat
15. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya
16. Mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun indikator/kriteria dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat
17. Merekomendasikan rencana intervensi dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat
18. Mengidentifikasi skala prioritas dalam rangka Menganalisis Efektifitas-Biaya
19. Mengumpulkan, mengelolah dan membandingkan data-data dalam rangka Menganalisis Efektifitas-Biaya
20. Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

18. Nama Jabatan : **Apoteker Muda**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan kefarmasian meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus

- | Periksa | Tgl/Paraf | Uraian Tugas |
|---------|-----------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah atau mengkaji data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian 2. Membuat rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian 3. Menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi 4. Menyusun rencana kebutuhan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi 5. Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan/spesifikasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian 6. Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan/spesifikasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi melalui jalur non pembelian 7. Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi 8. Mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi 9. Mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Pendistribusian |

Perbekalan Farmasi

10. Membuat jadwal penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi
11. Mengkaji resep dalam rangka Dispensing
12. Memeriksa obat rangka Dosis Unit
13. Visite ke ruangan rawat
14. Pelayanan Informasi Obat (PIO)
15. Konseling obat
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

19. Nama Jabatan : **Apoteker Pertama**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan kefarmasian meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus

- Uraian Tugas :
1. Membuat kerangka acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian
 2. Mengolah data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi
 3. Menyusun perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi
 4. Visit ke ruang rawat
 5. Pelayanan Informasi Obat (PIO)
 6. Konseling obat
 7. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya
 8. Mendokumentasikan dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

20. Nama Jabatan : **Asisten Apoteker Mahir**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.

- Uraian Tugas :
1. Memilah-milah, mengelompokkan dan mengompilasi data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian
 2. Merekapitulasi data-data dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi
 3. Merekapitulasi data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi
 4. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian;
 5. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian

6. Menyiapkan obat dan membuat etiket dalam rangka Dispensing Resep Individual
7. Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian dalam rangka Dispensing Dosis Unit
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

21. Nama Jabatan : **Asisten Apoteker Penyelia**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi
2. Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi ;
3. Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit
4. Menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumen
5. Melaksanakan tugas lain dari atasan

22. Nama Jabatan : **Asisten Apoteker Terampil**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.

Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian
2. Mengumpulkan data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi
3. Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi
4. Menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi
5. Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka Dispensing Resep Individual
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

23. Nama Jabatan : **Bidan Ahli Madya**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

Uraian Tugas

- : 1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologi dengan penyakit penyerta;
3. Melaksanakan pemeriksaan anamnesa klien/pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis dengan penyakit penyerta;
5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologi dengan penyakit penyerta;
7. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
8. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologi dengan penyakit penyerta;
9. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
10. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
11. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada pasien/klien dengan kasus patologi dengan penyakit penyerta;
12. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada pasien/klien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
13. Mempersiapkan Alat dan obat pada kasus patologi dengan penyakit penyerta;
14. Mempersiapkan Alat dan obat pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
15. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus patologi dengan penyakit penyerta;
16. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
17. Melaksanakan konseling pada klien/pasien pada kasus patologi dengan penyakit penyerta;
18. Melaksanakan konseling pada klien/pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
19. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus patologi dengan

- penyakit penyerta;
20. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
 21. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus patologi dengan penyakit penyerta;
 22. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
 23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

24. Nama Jabatan : **Bidan Ahli Muda**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

- Uraian Tugas :
1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
 2. Melaksanakan pemeriksaan anamnesa klien/pasien pada kasus patologi kebidanan;
 3. Melaksanakan pemeriksaan anamnesa klien/pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
 4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologi kebidanan;
 5. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
 6. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologi kebidanan;
 7. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan;
 8. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
 9. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
 10. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
 11. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
 12. Mempersiapkan tindakan operatif gynecologi dan obstetri pada kasus berat;
 13. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologi kebidanan;

14. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
15. Melakukan KIE klien/pasien secara masyarakat
16. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
17. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
18. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus patologi kebidanan;
19. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

25. Nama Jabatan : **Bidan Mahir**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

- Uraian Tugas :
1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan
 2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
 3. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
 4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
 5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
 6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah
 7. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
 8. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis tanpa masalah
 9. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
 10. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah
 11. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan

12. Mempersiapkan Pasien/klien pada kasus fisiologis tanpa masalah
13. Mempersiapkan Pasien/klien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan
14. Mempersiapkan Alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah
15. Mempersiapkan Alat dan obat pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan
16. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah persalinan Kala I
17. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah persalinan Kala II
18. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah persalinan Kala III
19. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah persalinan Kala IV
20. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah persalinan Kala I
21. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah persalinan Kala II
22. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah persalinan Kala III
23. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah persalinan Kala IV
24. Melaksanakan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan
25. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
26. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan
27. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah
28. Melakukan dokumentasi pada asuhan Kebidanan kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

26. Nama Jabatan : **Bidan Penyelia**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

Uraian Tugas : 1. Mempersiapkan Pelayanan Kebidanan
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
5. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
6. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
7. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan Pasien/klien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
8. Mempersiapkan Alat dan obat pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
9. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
10. Melakukan konseling pada klien/pasien pada Kasus Fisiologi bermasalah
11. Melakukan konseling pada klien/pasien pada Kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
12. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus patologi
13. Melakukan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologi bermasalah
14. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
15. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologi bermasalah
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

27. Nama Jabatan : **Bidan Terampil**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

Uraian Tugas : 1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada

- kasus fisiologis tanpa masalah
3. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan
 4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
 5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan
 6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah
 7. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan
 8. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis tanpa masalah
 9. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan
 10. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah
 11. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan
 12. Mempersiapkan Pasien/klien pada kasus fisiologis tanpa masalah
 13. Mempersiapkan Pasien/klien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan
 14. Mempersiapkan Alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah
 15. Mempersiapkan Alat dan obat pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan
 16. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah persalinan Kala I
 17. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah persalinan Kala II
 18. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah persalinan Kala III
 19. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah persalinan Kala IV
 20. Melaksanakan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan
 21. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis

22. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus patologis
23. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
24. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan
25. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah
26. Melakukan dokumentasi pada asuhan Kebidanan kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan
27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

28. Nama Jabatan : **Ahli Madya Dokter Gigi**

Ikhtisar Jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan masyarakat.

- Uraian Tugas :
1. Melakukan tindakan khusus gigi dan mulut kompleks tingkat I oleh Dokter gigi umum
 2. Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat sedang
 3. Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat II
 4. melakukan kunjungan rawat inap
 5. Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang
 6. Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
 7. Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
 8. Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
 9. Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
 10. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
 11. Menguji kesehatan
 12. Melaksanaka perintah atasan

29. Nama Jabatan : **Ahli Pertama Dokter Umum**

Ikhtisar Jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat,

serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan masyarakat.

- Uraian Tugas : 1. Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama
2. Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum
3. Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum
4. Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama tingkat sederhana
5. Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
6. Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat sederhana
7. Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sederhana
8. Melakukan penyuluhan medik
9. Membuat catatan medik rawat jalan
10. Membuat catatan medik rawat inap
11. Melayani atau menerima konsultasi dari luar/keluar
12. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
13. Menguji kesehatan individu
14. Melakukan visum et repertum tingkat sederhana
15. Melakukan tugas jaga panggilan/on call
16. Melakukan tugas jaga di tempat kerja
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

30. Nama Jabatan : **Ahli Muda Dokter Umum**

Ikhtisar Jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan masyarakat.

- Uraian Tugas : 1. Melakukan pelayanan medik konsul pertama
2. Melakukan pelayanan tindakan kompleks tingkat I oleh dokter umum
3. Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama tingkat sedang
4. Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap

5. Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana
6. Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana
7. Melakukan penyuluhan medik
8. Membuat catatan medik rawat jalan
9. Membuat catatan medik rawat inap
10. Menguji Kesehatan individu
11. Menjadi tim penguji kesehatan
12. Melakukan visum et repertum tingkat sederhana
13. Melayani atau menerima konsultasi dari luar/keluar
14. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
15. Melakukan tugas jaga panggilan/on call
16. Melakukan tugas jaga di tempat kerja
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

31. Nama Jabatan : **Ahli Madya Dokter Umum**

Ikhtisar Jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan masyarakat.

Uraian Tugas : 1. Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh dokter umum

2. Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama tingkat I
3. Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
4. Melakukan pemulihan mental tingkat sedang
5. Melakukan pemulihan fisik tingkat sedang
6. Membuat catatan medik rawat jalan
7. Membuat catatan medik rawat inap
8. Melakukan penyuluhan medik
9. Menjadi tim penguji kesehatan
10. Melakukan visum et repertum tingkat sederhana
11. Melayani atau menerima konsultasi dari luar/keluar
12. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
13. Melakukan tugas jaga panggilan/on call
14. Melakukan tugas jaga di tempat kerja
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

32. Nama Jabatan : **Ahli Utama Dokter Umum**

Ikhtisar Jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan masyarakat.

Uraian Tugas : 1. Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat III oleh dokter umum

2. Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama tingkat II
3. Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
4. Melakukan pemulihan mental kompleks sedang
5. Melakukan pemulihan fisik kompleks sedang
6. Membuat catatan medik rawat jalan
7. Membuat catatan medik rawat inap
8. Melayani atau menerima konsultasi dari luar/keluar
9. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
10. Menguji kesehatan individu
11. Menjadi tim penguji kesehatan
12. Melakukan visum et repertum tingkat sedang
13. Melakukan tugas jaga panggilan/on call
14. Melakukan tugas jaga di tempat kerja
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

33. Nama Jabatan : **Fisioterapis mahir**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapis, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.

Uraian Tugas : 1. Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak pada fungsi motorik;

2. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal kasus sedang;

3. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus ringan;

4. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang;

5. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus sedang;

6. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra - inter personal kasus ringan

7. memulihkan/menyesuaikan fungsi dan gerak untuk aktifitas sehari-hari meliputi memelihara aktifitas diri sendiri

8. Melakukan pemeriksaan sikap tubuh;

9. Melaksanakan perintah atasan

34. Nama Jabatan : **Fisioterapis Penyelia**
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapis, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutik dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.
- Uraian Tugas : 1. Pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu;
2. Memelihara gerak dan fungsi untuk keseimbangan dan koordinasi;
3. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskuler kasus sedang
4. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indera dan integumen kasus sedang
5. Memulihkan/menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari;
6. Melakukan pembahasan kasus
7. Melakukan evaluasi / monitoring pelaksanaan teknis pada individu;
8. Melaksanakan perintah atasan
35. Nama Jabatan : **Nutrisionis Madya**
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan di bidang gizi makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan kelompok dimasyarakat dan di Rumah Sakit.
- Uraian Tugas : 1. Menyusun rancangan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
2. Menyajikan rancangan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
3. Menyempurnakan rancangan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
4. Menyajikan rancangan rencana tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
5. Menyempurnakan rancangan rencana tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik
6. Menyajikan rancangan rencana triwulan kegiatan gizi, makanan dan dietetik
7. Menyempurnakan rancangan rencana triwulan kegiatan gizi, makanan dan dietetik
8. Menyajikan rancangan rencana bulanan kegiatan gizi, makanan dan dietetik
9. Menyempurnakan rancangan rencana bulanan kegiatan gizi, makanan dan dietetik
10. Menyusun rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi

11. Menyajikan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi
12. Menyempurnakan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi
13. Menyajikan rancangan standar dibidang gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi
14. Menyempurnakan rancangan standar dibidang gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi
15. Menyajikan rancangan kebutuhan dibidang gizi, makanan dan dietetik
16. Menyusun hasil pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik
17. Menyajikan hasil pengamatan keadaan makanan dan dietetik
18. Menyempurnakan hasil pengamatan keadaan makanan dan dietetik
19. Menyusun urutan jadwal pelayanan makanan dan dietetik
20. Melakukan pengawasan pada pengumpulan data pola konsumsi dan makanan
21. Melakukan pemeriksaan pada penyediaan diet standar khusus
22. Melakukan pengawasan pada pengumpulan data pola konsumsi dan makanan
23. Melakukan pengawasan pada konsultasi diet standar khusus
24. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi RS
25. Menganalisa hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada puskesmas dan RS diakhir kegiatan
26. Menyajikan evaluasi kegiatan pelayanan makanan dan dietetik pada puskesmas dan

36. Nama Jabatan : **Nutrisionis Muda**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan di bidang gizi makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan kelompok dimasyarakat dan di Rumah Sakit.

11. Menyajikan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi
12. Menyempurnakan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi
13. Menyajikan rancangan standar dibidang gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi
14. Menyempurnakan rancangan standar dibidang gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi
15. Menyajikan rancangan kebutuhan dibidang gizi, makanan dan dietetik
16. Menyusun hasil pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik
17. Menyajikan hasil pengamatan keadaan makanan dan dietetik
18. Menyempurnakan hasil pengamatan keadaan makanan dan dietetik
19. Menyusun urutan jadwal pelayanan makanan dan dietetik
20. Melakukan pengawasan pada pengumpulan data pola konsumsi dan makanan
21. Melakukan pemeriksaan pada penyediaan diet standar khusus
22. Melakukan pengawasan pada pengumpulan data pola konsumsi dan makanan
23. Melakukan pengawasan pada konsultasi diet standar khusus
24. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi RS
25. Menganalisa hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada puskesmas dan RS diakhir kegiatan
26. Menyajikan evaluasi kegiatan pelayanan makanan dan dietetik pada puskesmas dan RS
27. Membuat laporan kegiatan pelayanan gizi makanan dan dietetik pada puskesmas dan RS
28. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

36. Nama Jabatan : **Nutrisionis Muda**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan di bidang gizi makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan kelompok dimasyarakat dan di Rumah Sakit.

Uraian Tugas

- : 1. Menganalisis data gizi, makanan dan dietik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana lima tahunan;
2. Menganalisis data gizi, makanan dan dietik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana tahunan;
3. Menyusun rancangan rencana tahunan pelayanan gizi, makanan dan dietik;
4. Menganalisis data gizi, makanan dan dietik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana triwulan;
5. Menyusun rancangan rencana triwulan pelayanan gizi, makanan dan dietik;
6. Menganalisis data gizi, makanan dan dietik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana bulanan;
7. Menyusun rancangan rencana bulanan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
8. Menganalisis data secara analitik dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik;
9. Menyusun rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi;
10. Menyajikan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi;
11. Menyempurnakan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi;
12. Menganalisis data dengan standar khusus dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik;
13. Menyajikan rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi;
14. Menempurnakan rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi;
15. Menyusun rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi;
16. Menyusun rancangan kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu;
17. Menyusun laporan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksana/petunjuk teknis/pedoman, standar/lkebutuhan gizi, makanan dan dietetik;
18. Menyusun rancangan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik;

19. Melakukan perbaikan rancangan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik;
20. Menganalisis data pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik secara analitik;
21. Melakukan identifikasi bentuk pelayanan gizi, makanan dan dietetik sesuai dengan kelompok sasaran;
22. Melakukan penilaian hasil pengukuran B, TB, umur sesuai standar;
23. Melakukan penilaian hasil IMT;
24. Melakukan konsultasi diet KEP berat dengan satu komplikasi;
25. Melakukan pemeriksaan pada penyediaan makanan cair;
26. Melakukan pengawasan konsultasi gizi khusus;
27. Melakukan evaluasi kegiatan konsultasi diet pada akhir kegiatan;
28. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

37. Nama Jabatan : **Nutrisionis terampil**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan dibidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
- Uraian Tugas :
 1. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjang dalam rangka penyusunan rencana tahunan
 2. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjang dalam rangka penyusunan rencana 3 tahunan
 3. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjang dalam rangka penyusunan rencana bulanan
 4. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjang dalam rangka penyusunan rencana harian
 5. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik
 6. Mengumpulkan data makanan kelompok sasaran setempat untuk penilaian mutu gizi, makanan dan dietetik
 7. Memeriksa dan menerima bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik
 8. Menyimpan bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan

dietetic

9. Mencatat dan melaporkan bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik
10. Menyalurkan bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, sesuai permintaan unit secara harian/mingguan
11. Memeriksa ruang penyimpanan makanan secara harian (tiap 10hari)
12. Melakukan pengukuran Tinggi Badan (TB), Berat Badan (BB) di unit sesuai dengan kebutuhan
13. Melakukan pengukuran Indeks Masa Tubuh
14. Melakukan anamnese diet
15. Melakukan recall makanan 24 jam lewat bagi klien
16. Melakukan perhitungan kandungan gizi pada klien
17. Mencatat dan melaporkan hasil pengukuran BB, TB dan umur
18. Mencatat dan melaporkan hasil pengukuran IMT
19. Mencatat dan melaporkan anamnese diet
20. Melakukan pencatatan harian, penyediaan makanan biasa
21. Melakukan pencatatan harian, penyediaan diet sederhana
22. Memantau diet selama dirawat
23. Memantau penyelenggaraan diet di Rumah Sakit
24. Memantau penggunaan bahan makanan secara harian
25. Memantau penggunaan bahan makanan secara mingguan
26. Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan

38. Nama Jabatan : **Nutrisisionis Mahir**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan dibidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit

Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan rencana lima tahunan
2. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka penyusunan rencana lima tahunan
3. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka penyusunan rencana tahunan

4. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka penyusunan rencana triwulan
5. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka penyusunan rencana bulanan
6. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka penyusunan rencana harian
7. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi untuk menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetic
8. Mengolah data menurut standar umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetic
9. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik
10. Menyiapkan kegiatan pelayanan makanan dan dietetik kegiatan dibidang gizi, makanan dan dietetic
11. Menetapkan pelaksanaan pelayanan makanan dan dietetik kegiatan dibidang gizi, makanan dan dietetik
12. Menyusun kebutuhan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik
13. Menyediakan kebutuhan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik
14. Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik
15. Memeriksa ruang penyimpanan secara mingguan
16. Melakukan konsultasi diet sederhana sesuai standar
17. Melakukan pencatatan harian penyediaan diet khusus
18. Melakukan pencatatan harian penyediaan makanan cair
19. Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan makanan biasa
20. Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet sederhana
21. Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet sesuai standar
22. Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan

39. Nama Jabatan : **Nutrisionis Penyelia**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan dibidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
- Uraian Tugas :
1. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka penyusunan rencana lima tahunan
 2. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka penyusunan rencana tahunan
 3. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka penyusunan rencana triwulan
 4. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian
 5. Menyusun rancangan pelayanan gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian
 6. Mengolah data dengan menggunakan standar khusus dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik
 7. Mengolah data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi dan dietetik
 8. Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana di ruang penyimpanan secara triwulan
 9. Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana sesuai permintaan unit secara triwulan
 10. Memeriksa ruang penyimpanan secara bulanan
 11. Menyediakan diet khusus
 12. Menyediakan makanan cair khusus
 13. Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran TB, BB dan umur
 14. Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran IMT
 15. Melakukan pengawasan pada hasil anamnese diet
 16. Melakukan pengawasan pada recall makanan 24 jam yang lalu
 17. Melakukan pengawasan pada konsultasi gizi umum
 18. Melakukan pengawasan pada konsultasi diet sederhana
 19. Melakukan pencatatan harian untuk penyediaan diet standar khusus
 20. melakukan pencatatan triwulan untuk penyediaan diet khusus

21. melakukan pencatatan triwulan untuk penyediaan makanan cair
22. melakukan pencatatan triwulan untuk penyediaan diet standar khusus
23. Memantau pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan diet di RS secara bulanan
24. Memantau pelayanan penggunaan bahan makanan secara bulanan
25. Memantau konsultasi diet secara sederhana meliputi sasaran, macam dan jumlah diet
26. Memantau penyuluhan gizi secara sederhana meliputi sasaran, macam dan jumlah diet
27. Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan

40. Nama Jabatan : **Ahli Madya Penyuluh Kesehatan Masyarakat**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan advokasi, kegiatan bina suasana dan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan.

- Uraian Tugas :
1. Melaksanakan evaluasi penyusunan rencana dalam rangka menyusun rencana lima tahunan
 2. Melaksanakan evaluasi penyusunan rencana dalam rangka menyusun rencana tahunan
 3. Membuat konsep pedoman untuk evaluasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program penyuluhan kesehatan
 4. Membuat instrumen evaluasi program penyuluhan kesehatan
 5. melaksanakan evaluasi program penyuluhan dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program penyuluhan kesehatan
 6. Merumuskan konsep pedoman/juknis dalam rangka pengembangan program penyuluhan kesehatan sebagai nara sumber untuk satu program
 7. Merumuskan konsep pedoman/juknis dalam pengembangan program penyuluhan kesehatan sebagai nara sumber untuk program terpadu
 8. Merumuskan konsep kebijakan dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan yang sudah ada
 9. Merumuskan konsep kebijakan dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan

penyuluhan kesehatan yang bersifat pembaharuan

10. Menganalisa data dan informasi serta merumuskan konsep kebijakan dalam rangka kebijakan pengembangan metode penyuluhan kesehatan yang bersifat penyempurnaan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

41. Nama Jabatan : **Perawat Gigi terampil**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan, pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut dan pelaksanaan tindakan khusus.

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja
2. menyusun mengajukan permintaan obat, alat bahan bulanan
3. melakukan inventarisasi
4. melakukan pemilahan dan penyimpanan alat
5. melakukan persiapan pelayanan
6. melakukan pengendalian mutu pelayanan
7. pengelolaan, pengendalian infeksi
8. melakukan triase pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut di klinik gigi
9. melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan keperawatan gigi dan mulut
10. melaksanakan pengkajian/pelaksanaan
11. melakukan identifikasi dan penegakan diagnosa keperawatan individu
12. melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut pada individu
13. melaksanakan implementasi keperawatan gigi dan mulut
14. melakukan dokumentasi dan evaluasi pelayanan
15. pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut
16. melaksanakan tugas yang di perintahkan atasan

42. Nama Jabatan : **Perawat Gigi Mahir**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan, pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut dan pelaksanaan tindakan khusus.

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja
2. menyusun mengajukan permintaan alat, obat dan bahan bulanan

3. menyusun pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan tahunan
4. Melakukan penyimpanan obat dan bahan
5. melakukan pencatatan pemakaian obat dan bahan
6. Melakukan persiapan pelayanan meliputi obat dan bahan
7. melakukan pengendalian mutu pelayanan
8. pengelolaan, pengendalian infeksi
9. melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan keperawatan gigi dan mulut secara bulanan
10. Pelaksanaan pengkajian/pemeriksaan
11. melakukan identifikasi dan penegakan diagnosa keperawatan individu
12. melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut pada individu
13. melaksanakan implementasi keperawatan gigi dan mulut
14. melakukan dokumentasi dan evaluasi pelayanan
15. pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut
16. melaksanakan tugas yang di perintahkan atasan

43. Nama Jabatan : **Perawat Gigi Penyelia**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan, pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut dan pelaksanaan tindakan khusus.

- Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja
 2. Menyusun mengajukan permintaan obat, alat bahan tahunan
 3. Mengelola permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan
 4. Melakukan pengendalian mutu pelayanan
 5. Pengelolaan, pengendalian infeksi
 6. Melakukan pencatatan pelaporan pelayanan keperawatan gigi dan mulut tahunan
 7. Melakukan pengkajian/pemeriksaan
 8. Melakukan identifikasi dan penegakan diagnosa keperawatan individu
 9. Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut pada individu
 10. Melaksanakan implementasi keperawatan gigi dan mulut

11. Pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut
12. Melaksanakan tugas yang di perintahkan atasan

44. Nama Jabatan : **Perawat Ahli Madya**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.

- Uraian Tugas :
1. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
 2. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
 3. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok
 4. Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
 5. Merumuskan diagnosis keperawatan pada kelompok
 6. Membuat prioritas diagnosa keperawatan
 7. Merumuskan tujuan keperawatan pada kelompok dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan
 8. Merumuskan tindakan keperawatan pada kelompok dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan
 9. Memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga dalam rangka melakukan upaya promotif
 10. Memobilisasi sumber daya yang ada dalam penanganan masalah kesehatan pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif
 11. Melakukan diseminasi informasi tentang sehat dan sakit pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif
 12. Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif;
 13. Melaksanakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu dalam rangka upaya preventif;
 14. Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu dalam rangka upaya preventif
 15. Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien pada individu dalam rangka upaya preventif

16. Mengajarkan keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggotanya keluarganya pada keluarga dalam rangka upaya preventif
17. Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
18. Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat
19. Menggunakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
20. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care)
21. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman
22. Melakukan tata kelola keperawatan pada pasien dengan tindakan medik khusus dan berisiko tinggi
23. Memberikan obat-obat elektrolit dengan konsentrasi tinggi
24. Memberikan konsultasi dalam pemberian asuhan keperawatan khusus/bermasalah
25. Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
26. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal
27. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian
28. Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap pelaksanaan tindakan keperawatan
29. Melaksanakan evidence based practice dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
30. Menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat
31. Menyusun rencana kegiatan individu perawat
32. Mengorganisasikan kegiatan pelayanan keperawatan
33. Melakukan sistem/metode pemberian asuhan keperawatan
34. Menyusun uraian tugas sesuai peran dan area praktik
35. Melakukan kegiatan rekrutmen dan seleksi perawat
36. Melakukan kredensialing perawat
37. Melakukan penilaian kinerja perawat
38. Melakukan preceptorship dan mentorship
39. Melakukan program mutu klinik pelayanan keperawatan dalam rangka

melakukan pengawasan / pengendalian terhadap pelayanan keperawatan

40. Melakukan program monitoring-evaluasi pelayanan keperawatan
41. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan
42. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan
43. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu
44. Melakukan supervisi lapangan
45. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

45. Nama Jabatan : **Perawat Ahli Muda**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.

- Uraian Tugas :
1. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
 2. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
 3. Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
 4. Merumuskan diagnosis keperawatan pada keluarga
 5. Membuat prioritas diagnosa keperawatan
 6. Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat
 7. Melaksanakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
 8. Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan
 9. Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien
 10. Mengajarkan keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya
 11. Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
 12. Melakukan kegiatan motivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan
 13. Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya preventif pada masyarakat
 14. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
 15. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care)

16. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman
17. Melakukan pemantauan hemodinamik secara invasif
18. Melakukan pemantauan ECG dan interpretasinya
19. Melakukan tata kelola keperawatan pasien yang dilakukan tindakan diagnostik invasif/intervensi non bedah pada anak/dewasa
20. Melakukan perawatan bayi asfiksia/BBLR/kelainan kongenital/keadaan khusus
21. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risikorendah (bedah minor) pada tahap intra operasi
22. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal
23. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian
24. Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga
25. Melakukan ringkasan pasien pindah
26. Melakukan perencanaan pasien pulang (discharge planning)
27. Melakukan rujukan keperawatan
28. Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap pelaksanaan tindakan keperawatan
29. Melaksanakan studi kasus keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
30. Melaksanakan survei pelayanan dan asuhan keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
31. Menyusun rencana kegiatan individu perawat
32. Melakukan orientasi perawat dan mahasiswa keperawatan
33. Melakukan pemberian penugasan perawat
34. Melakukan preceptorship dan mentorship
35. Melakukan supervisi klinik dan manajemen dalam rangka melaksanakan fungsi pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan
36. Melakukan koordinasi teknis pelayanan keperawatan dalam rangka melaksanakan fungsi pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan

37. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan
38. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan
39. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu
40. Melakukan supervisi lapangan
41. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

46. Nama Jabatan : **Perawat Ahli Pertama**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.

- Uraian Tugas :
1. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
 2. Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
 3. Merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
 4. Membuat prioritas diagnosa keperawatan
 5. Merumuskan tujuan keperawatan pada individu dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan
 6. Menetapkan tindakan keperawatan pada individu dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan
 7. Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif;
 8. Memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif;
 9. Melaksanakan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif
 10. Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
 11. Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien
 12. Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
 13. Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok
 14. Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat
 15. Melakukan manajemen inkontinen urin dalam rangka pemenuhan kebutuhan eliminasi
 16. Melakukan manajemen inkontinen faecal dalam rangka pemenuhan kebutuhan

eliminasi

17. Melakukan upaya membuat pasien tidur
18. Melakukan relaksasi psikologis
19. Melakukan tatakelola keperawatan perlindungan terhadap pasien dengan risikotrauma/injury
20. Melakukan manajemen febrile neutropeni
21. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
22. Memfasilitasi pasien dalam pemenuhan kebutuhan spiritual dalam rangka tindakan keperawatan yang berkaitan dengan ibadah
23. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care)
24. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman
25. Mengambil sampel darah melalui arteri, pulmonari arteri, cvp dalam rangka tindakan keperawatan spesifik terkait kasus dan kondisi pasien
26. Merawat pasien dengan WSD
27. Memantau pemberian elektrolit konsentrasi tinggi
28. Melakukan resusitasi bayi baru lahir
29. Melakukan perawatan luka kanker
30. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal
31. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian
32. Melakukan penatalaksanaan manajemen gejala
33. Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu
34. Memodifikasi rencana asuhan keperawatan
35. Melakukan dokumentasi perencanaan keperawatan
36. Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan
37. Melakukan dokumentasi evaluasi keperawatan
38. Menyusun rencana kegiatan individu perawat
39. Melakukan preceptorship dan mentorship
40. Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
41. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan
42. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu
43. Melakukan supervisi lapangan

44. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan
45. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
47. Nama Jabatan : **Perawat Mahir**
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.
Uraian Tugas :
 1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga
 2. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
 3. Melaksanakan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
 4. Melakukan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
 5. Memberikan oksigenasi kompleks
 6. Memberikan nutrisi enteral
 7. Memberikan nutrisi parenteral
 8. Melakukan tindakan manajemen mual muntah
 9. Melakukan bladder training
 10. Melakukan bladder re-training
 11. Melakukan massage pada kulit tertekan
 12. Memfasilitasi keluarga untuk mengekspresikan perasaan
 13. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
 14. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care)
 15. Memfasilitasi kebutuhan spiritual klien menjelang ajal
 16. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman
 17. Melakukan perawatan luka
 18. Mendampingi pasien untuk tindakan bone marrow punction (BMP) dan lumbal punction (LP)
 19. Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
 20. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risikorendah (bedah minor) pada tahap pre-operasi
 21. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risikorendah (bedah minor) pada tahap post-operasi

22. Melakukan range of motion(ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
23. Melatih mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
24. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal
25. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian
26. Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap pengkajian keperawatan
27. Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan
28. Menyusun rencana kegiatan individu perawat
29. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan
30. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan
31. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu
32. Melakukan supervisi lapangan
33. Melakukan tugas lain yang diperintah atasan

48. Nama Jabatan : **Perawat Penyelia**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.

Uraian Tugas :

1. Mengidentifikasi kebutuhan pendidikan kesehatan pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif
2. Melaksanakan pendidikan kesehatan pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif
3. Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan
4. Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka melakukan upaya preventif pada individu
5. Memasang alat bantu khusus lain sesuai dengan kondisi
6. Mengatur posisi pasien sesuai dengan rencana tindakan pembedahan
7. Mengatur posisi netral kepala, leher, tulang punggung untuk meminimalisasi gangguan neurologis
8. Memfasilitasi lingkungan dengan suhu yang sesuai dengan kebutuhan
9. Melakukan isolasi pasien imunosupresi

10. Memberikan pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana
11. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
12. Melakukan Terapi Aktivitas Kelompok (TAK) stimulasi persepsi
13. Melakukan TAK stimulasi sensorik
14. Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
15. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care)
16. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman
17. Melakukan manajemen nyeri pada setiap kondisi
18. Melakukan intervensi krisis
19. Melakukan perawatan CVC dan port a cath
20. Melakukan perawatan pasien dengan risiko radio aktif (radioterapi)
21. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi pada tahap pre-operasi
22. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi pada tahap post-operasi
23. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal
24. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian
25. Memberikan perawatan pada pasien terminal
26. Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap diagnosis keperawatan
27. Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan
28. Menyusun rencana kegiatan individu perawat
29. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan
30. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan
31. Melaksanakan penanggulangan penyakit / wabah tertentu
32. Melakukan supervisi lapangan
33. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

49. Nama Jabatan : **Perawat Terampil**
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.
 Uraian Tugas : 1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu

2. Mengajarkan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif
3. Membuat media untuk peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif
4. Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan atau pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risikocedera pada individu dalam rangka upaya preventif
5. Memantau perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien) pada individu dalam rangka upaya preventif;
6. Memfasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompokdalam rangka melakukan upaya preventif
7. Memberikan oksigenasi sederhana
8. Memberikan bantuan hidup dasar
9. Melakukan pengukuran antropometri
10. Melakukan fasilitasi pasien dalam memenuhi kebutuhan eliminasi;
11. Memantau keseimbangan cairan dan elektrolit pasien
12. Melakukan mobilisasi posisi pasien
13. Mempertahankan posisi anatomis pasien;
14. Melakukan fiksasi fisik
15. Memfasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat
16. Memfasilitasi kebiasaan tidur pasien
17. Memfasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien
18. Melakukan pemeliharaan diri pasien
19. Memandikan pasien
20. Membersihkan mulut pasien
21. Melakukan kegiatan kompres hangat/dingin;
22. Mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang warming blanket)
23. Melakukan komunikasi terapeutikdalam pemberian asuhan keperawatan
24. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care)
25. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal
26. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian
27. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman
28. Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan
29. Menyusun rencana kegiatan individu perawat
30. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan
31. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan

32. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu
33. Melakukan supervisi lapangan
34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

50. Nama Jabatan : **Perekam Medis Penyelia**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi.

- Uraian Tugas :
1. Mengusulkan hasil rancangan alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual)
 2. Melakukan komunikasi/sosialisasi alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual)
 3. Mengusulkan rekomendasi sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka menyiapkan pengumpulan data rekam medis
 4. Membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisian rekam medis dalam rangka persiapan pengumpulan
 5. Mengolah data analisa kuantitatif rekam medis secara manual
 6. Membuat laporan data analisa kuantitatif rekam medis secara manual
 7. Mengklarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis secara manual
 8. Memberi kode dan indeks penyakit dan kode tindakan medis dan kematian pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan dalam rangka pengolahan data rekam medis
 9. Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1966 dan peraturan RS/PKM dalam rangka penyimpanan rekam medis
 10. Menilai rancangan jadwal retensi rekam medis dalam rangka penyusutan/retensi rekam medis
 11. Menilai rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka penyusutan/retensi rekam medis
 12. Membuat berita acara pemusnahan rekam medis dalam rangka penyusutan/retensi rekam medis
 13. Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan

keputusan, baik pihak intern maupun sarana pelayanan kesehatan ekstern dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis

14. Membuat laporan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis
15. Membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis
16. Mengevaluasi formulir rekam medis yang digunakan dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis
17. Memperbaiki bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis
18. Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap dalam rangka pengumpulan data rekam medis
19. Merekapitulasi data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan dalam rangka pengumpulan data rekam medis
20. Merekapitulasi data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan dalam rangka pengumpulan data penyakit dan tindakan medis
21. Merekapitulasi data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan dalam rangka pengumpulan data penyakit dan tindakan medis
22. Menyusun laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit
23. Menyusun laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit
24. Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan
25. Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat inap
26. Memvalidasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan dalam rangka penyusunan laporan rekam medis
27. Memberikan informed consent pelepasan informasi atas data medis yang akan

- dikeluarkan rumah sakit dalam rangka penyusunan laporan rekam medis
28. Melakukan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap)
 29. Membuat kesimpulan dan saran dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis rawat inap secara manual
 30. Melakukan observasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan);
 31. Melakukan verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses dalam rangka evaluasi keabsahan rekam medis rawat jalan secara manual
 32. Melakukan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis rawat jalan secara manual
 33. Membuat kesimpulan dan saran dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis rawat jalan secara manual
 34. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

51. Nama Jabatan : **Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika

Uraian Tugas : 1. Menyusun rencana kegiatan
 2. Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara khusus
 3. Mempersiapkan spesimen/sampel secara khusus
 4. Melakukan pemeriksaan secara aglutinasi semi kuantitatif/setara
 5. Melakukan pemeriksaan dengan fotometri/setara secara otomatis
 6. Menghitung hasil pemeriksaan dengan fotometri
 7. Melakukan pemeriksaan dengan alat penghitung sel darah otomatis
 8. Melakukan pemeriksaan secara analisa gas darah/setara
 9. Melakukan pemeriksaan secara imunodifusi/setara
 10. Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan khusus
 11. Membuat laporan hasil pemeriksaan umum
 12. Melakukan pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang
 13. Menguji alat secara sederhana

14. Membuat bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

52. Nama Jabatan : **Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia**
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika
- Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kegiatan
 2. Mengambil spesimen/sampel di lapangan secara khusus
 3. Melakukan pemeriksaan secara elektroforesis/setara
 4. Melakukan validasi hasil pemeriksaan sederhana
 5. Membuat laporan hasil pemeriksaan khusus
 6. Memelihara fungsi peralatan laboratorium sederhana
 7. Menerima dan atau mengeluarkan peralatan/bahan penunjang
 8. Membuat bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

53. Nama Jabatan : **Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil**
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika.
- Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kegiatan
 2. Mempersiapkan pasien secara sederhana
 3. Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen/sampel di lapangan
 4. Menerima spesimen/sampel
 5. Mengambil spesimen/sampel dengan tindakan sederhana
 6. Mengambil spesimen/sampel di lapangan secara sederhana
 7. Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara sederhana
 8. Mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara khusus
 9. Membuat sediaan

10. Mewamai sediaan
11. Mempersiapkan spesimen/sampel secara sederhana
12. Melakukan penanganan dan pengolahan spesimen/sampel secara khusus
13. Melakukan pemeriksaan secara makroskopik atau organoleptik
14. Melakukan pemeriksaan sediaan sederhana secara mikroskopik
15. Melakukan pemeriksaan spesimen/sampel dengan metode cepat
16. Melakukan pemeriksaan secara titrasi/setara
17. Melakukan pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif/setara
18. Melakukan pemeriksaan dengan fotometri / setara secara manual
19. Menghitung hasil pemeriksaan manual
20. Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan umum
21. Melakukan perbaikan peralatan laboratorium sederhana
22. Memusnahkan sisa spesimen/sampel dan bahan penunjang
23. Membuat reagen/bahan biologis secara sederhana
24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

54. Nama Jabatan : **Radiografer Muda**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi.

Uraian Tugas : 1. Menyusun penyelenggaraan pelayanan radiologi tahunan
 2. Menyusun rencana bulanan kebutuhan BMHP
 3. Menyusun program kerja pelayanan radiologi
 4. Melakukan tindakan pemeriksaan USG non kontras
 5. Menyusun laporan tahunan
 6. Menyusun evaluasi tahunan
 7. Menyusun laporan pemeliharaan alat-alat processing
 8. Melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan

55. Nama Jabatan : **Radiografer Mahir**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi.

Uraian Tugas : 1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan
 2. Mengevaluasi mutu foto roentgen
 3. Melakukan pemeriksaan radiologi non kontras pengukuran kepala
 4. Melakukan pemeriksaan radiologi non kontras pengukuran panggul
 5. Melakukan pemeriksaan radiologi non kontras bone survey
 6. Melakukan pemeriksaan radiologi non kontras teknik kv tinggi
 7. Melakukan pemeriksaan radiologi non kontras teknik pembesaran gambar
 8. Melakukan pemeriksaan USG non kontras
 9. Menyusun laporan kebutuhan bulan BMHP
 10. Menyusun evaluasi kebutuhan BMHP
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

56. Nama Jabatan : **Radiografer Penyelia**
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi.

Uraian Tugas : 1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan
 2. Melakukan identifikasi foto-foto rontgen
 3. Menyusun laporan tahunan
 4. Menyusun laporan alat-alat processing
 5. Menyusun evaluasi lima tahunan
 6. Menyusun evaluasi tahunan
 7. Menyusun evaluasi kinerja pelayanan radiologi
 8. Menyusun evaluasi analisa penolakan (reject analisis)
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

57. Nama Jabatan : **Radiografer Terampil**
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi.

Uraian Tugas : 1. Melakukan persiapan pemeriksaan radiologi non kontras
 2. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi non kontras
 3. Menyusun laporan Analisa penolakan film radiografi (reject analysis)
 4. Menyusun laporan Pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi
 5. Menyusun evaluasi Pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

58. Nama Jabatan : **Refraksi Optisien Mahir**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensa kontak, konsultasi/rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan.

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana pemeriksaan refraksi;
2. Melakukan pemeriksaan pendahuluan;
3. Melakukan pemeriksaan refraksi objektif dan subjektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus sederhana pada anak;
4. Melakukan pemeriksaan refraksi objektif dan subjektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus sederhana pada dewasa;
5. Menetapkan pemeriksaan binokuler kasus sederhana pada dewasa;
6. Menetapkan pemeriksaan binokuler kasus kompleks pada dewasa;
7. Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan;
8. Menerjemahkan resep kacamata;
9. Menyiapkan pelayanan optisi;
10. Melakukan anamnesa pada pelayanan lensa kontak;
11. Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada pelayanan lensa kontak kasus sederhana;
12. Menetapkan dioptri, jenis dan pengepasan/fitting dan lensa kontak pada kasus sederhana;
13. Membimbing pasien memasang dan melepas kontak lensa
14. Membimbing pasien merawat lensa kontak;
15. Melakukan pemeriksaan ulang lensa kontak;
16. Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan;
17. Melakukan bimbingan/penyuluhan pemeliharaan penglihatan;
18. Melakukan evaluasi pelatihan penglihatan;
19. Membuat catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain

59. Nama Jabatan : **Sanitarian Mahir**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk

- dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat.
- Uraian Tugas : 1. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan
2. Mengolah data secara lanjut untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
3. Menganalisis data secara sederhana untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
4. Melakukan pengolahan data dengan alat bantu elektronik
5. Menyiapkan lapangan untuk pelaksanaan studi kelayakan;
6. Mengumpulkan data untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Provinsi;
7. Mengumpulkan data untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Pusat;
8. Mengambil sample objek kelompok II konvensional;
9. Menganalisis data secara sederhana untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
10. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok II awal lokal;
11. Melakukan tabulasi dan pengumpulan data lanjut untuk menganalisa perilaku;
12. Melakukan analisis lanjut untuk menganalisa perilaku;
13. Melakukan tabulasi dan analisa data untuk menggerakkan kelompok potensial masyarakat
14. Melakukan analisis lanjut untuk menganalisa perilaku;
15. Menyimpulkan dan membuat laporan tentang analisis perilaku;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

60 Nama Jabatan : **Sanitarian Penyelia**

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

- Uraian Tugas : 1. Mengolah data lanjut untuk rencana tahunan tingkat Propinsi;
2. Menganalisis data sederhana untuk menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi;
3. Menganalisis data tingkat lanjut untuk

menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;

4. Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat kabupaten/kota;
5. Menyiapkan lapangan untuk pelaksanaan studi kelayakan;
6. Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
7. Melaksanakan studi kelayakan;
8. Mengolah data studi kelayakan;
9. Melakukan pemeriksaan secara cangguh pada objek kelompok II;
10. Mengambil sampel secara cangguh pada objek kelompok II;
11. Membuat percontohan untuk pemberdayaan masyarakat.
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

61. Nama Jabatan : **Teknisi Transfusi Darah Pemula**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan transfusi darah yang meliputi kegiatan rekrutmen donor, seleksi donor, penyiapan darah donor pengolahan darah, pengamanan darah donor, penyimpanan darah, pendistribusian darah, dan pemeriksaan lanjutan kasus inkompatibilitas serta pelaporan dan dokumentasi.

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan ruangan dan peralatan untuk kegiatan pelayanan transfusi darah
2. Menyiapkan peralatan dan pengamanan darah dalam kondisi terkalibrasi sesuai standar
3. Menyiapkan dan merawat (memelihara) peralatan dan bahan pengolahan darah sesuai standar
4. Menyiapkan peralatan dan bahan sesuai standar
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

62. Nama Jabatan : **Teknisi Transfusi Darah Terampil**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan transfusi darah yang meliputi kegiatan rekrutmen donor, seleksi donor, penyiapan darah donor pengolahan darah, pengamanan darah donor, penyimpanan darah, pendistribusian darah, dan pemeriksaan lanjutan kasus inkompatibilitas serta pelaporan dan dokumentasi.

Uraian Tugas :

1. Memeriksa konfirmasi golongan darah, A, B, AB, dan Rhesus dengan kasus ringan

2. Mencatat dan mendokumentasikan pengolahan darah
3. Melakukan pengontrolan dan pencatatan suhu sesuai standar
4. Melaksanakan tugas jaga
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

63. Nama Jabatan : **Analisis Pengembangan Teknologi Medis**

Ikhtisar Jabatan : Menelaah dan menganalisa pengembangan teknologi medis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna

Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengembangan teknologi medis dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan teknologi medis dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

64. Nama Jabatan : **Analisis Kesehatan**

Ikhtisar Jabatan : Menelaah dan menganalisa kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna

Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kesehatan sesuai dengan bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kesehatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

65. Nama Jabatan : **Analisis Pengaduan Masyarakat**

Ikhtisar Jabatan : Menelaah dan menganalisa pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna

Uraian Tugas : 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengaduan masyarakat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengaduan masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

66. Nama Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur**

Ikhtisar Jabatan : Menelaah dan menganalisa sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna

Uraian Tugas : 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan sumber daya manusia aparatur dalam bidangnya agar

memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

67. Nama Jabatan : **Bendahara**

Ikhtisar Jabatan : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas :

1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
3. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas ke dinas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

68. Nama Jabatan : **Operator komunikasi**

Ikhtisar Jabatan : Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan alat komunikasi kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar

Uraian Tugas : 1. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan alat komunikasi sesuai proses yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
2. Melakukan pemantauan alat komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
3. Mengoperasikan alat komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
4. Mengecek peralatan alat komunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
5. Mengatur pemeliharaan alat komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pertanggungjawaban.
7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

69. Nama Jabatan : **Pengadministrasi Gudang Farmasi**

Periksa Hukum	Tgl/Paraf J25/21
------------------	---------------------

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Uraian Tugas : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir persediaan farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan persediaan farmasi atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan persediaan farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;

5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

70. Nama Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Uraian Tugas :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan berkas kepegawaian atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

71. Nama Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Uraian Tugas :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir berkas Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar memudahkan pengendalian;

3. Mengelompokkan berkas Keuangan atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan berkas Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

72. Nama Jabatan : **Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi**

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Uraian Tugas : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir list Rekam medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.

2. Memberi lembar pengantar pada list rekam medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian

3. Mengelompokkan list rekam medis atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

4. Mendokumentasikan list rekam medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

73. Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

- Uraian Tugas : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

74. Nama Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**

Ikhtisar Jabatan : Mengelola kepegawaian 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.

- Uraian Tugas : 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

75. Nama Jabatan : **Pengelola Keuangan**

Ikhtisar Jabatan : Mengelola keuangan 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.

Uraian Tugas :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau keuangan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

76. Nama Jabatan : **Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah**

Ikhtisar Jabatan : Mengelola pemanfaatan barang milik daerah 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.

- Uraian Tugas : 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

77. Nama Jabatan : **Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor**

Ikhtisar Jabatan : Mengelola sarana dan prasarana kantor 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.

- Uraian Tugas : 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau sarana dan prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar

tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan surat menyurat dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara

78. Nama Jabatan : **Pengevaluasi Program dan Kinerja**

Ikhtisar Jabatan : Mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan program dan kinerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.

Uraian Tugas :

1. Menerima dan mencatat program dan kinerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
2. Mengelompokan program dan kinerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
3. Mempelajari/ memeriksa program dan kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
4. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan
5. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

79. Nama Jabatan : **Pengolah Data Pelayanan**
Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah data pelayanan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
Uraian Tugas : 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pelayanan;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data pelayanan
3. Menganalisis data pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pelayanan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pelayanan yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pelayanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan data pelayanan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis

80. Nama Jabatan : **Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan**
Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah data pembayaran jaminan kesehatan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
Uraian Tugas : 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik

dalam mengolah data pembayaran jaminan kesehatan;

2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data pembayaran jaminan kesehatan
3. Menganalisis data pembayaran jaminan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebernaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pembayaran jaminan kesehatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pembayaran jaminan kesehatan yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pembayaran jaminan kesehatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan data pembayaran jaminan kesehatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis

81. Nama Jabatan : **Pengolah Data**

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah data yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas : 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data ;

2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data

3. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebernaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis

82. Nama Jabatan : **Pengolah Makanan**

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah makanan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

Uraian Tugas :

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah makanan;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengolahan makanan
3. Menganalisis makanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebernaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan makanan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis makanan yang

akan diolah

5. Mencatat perkembangan dan permasalahan makanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan makanan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis

83. Nama Jabatan : **Penyusun Laporan Keuangan**

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan laporan keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data laporan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
4. Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan;
6. Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan;
7. Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya

sasaran;

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

84. Nama Jabatan : **Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik**

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana Kebutuhan logistik serta mengkaji dan menyusun rencana Kebutuhan logistik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

- Uraian Tugas :
1. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan logistik;
 2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan logistik sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan logistik;
 4. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 5. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan logistik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan logistik
 6. Menyusun kembali rencana kebutuhan logistik berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan logistik
 7. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan

evaluasi dan pertanggungjawaban;

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

85. Nama Jabatan : **Penyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana**

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta mengkaji dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan..

Uraian Tugas :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
4. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
6. Menyusun kembali rencana kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
7. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan

kesempurnaan tercapainya sasaran;

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

86. Nama Jabatan : **Petugas Keamanan**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan Penjagaan ,Pengawasan, Tindakan, Pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan dilingkungan kerja

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok
2. Melakukan penjagaan satuan pengaman dan mengidentifikasi terhadap keluar masuknya tamu/pegawai lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan
3. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan
4. Melakukan tindak segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjaminnya keamanan
5. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan
6. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada satuan pengaman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

87. Nama Jabatan : **Petugas Penggandaan**

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat dan menggandakan bahan yang akan digandakan sesuai dengan prosedur

- dan ketentuan yang berlaku serta menyimpan nota penggandaan agar memudahkan dalam pencarian
- Uraian Tugas : 1. Menerima bahan yang akan digandakan ke dalam buku pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
2. Membuat nota sesuai dengan jumlah bahan yang akan digandakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan;
3. Meneruskan nota permintaan penggandaan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan;
4. Menggandakan bahan dengan menggunakan mesin pengganda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menghasilkan penggandaan yang efisien dan efektif;
5. Merekapitulasi nota penggandaan secara periodik untuk mengetahui jumlah penggandaan;
6. Menyimpan nota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

88. Nama Jabatan : **Pramu Kebersihan**

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

- Uraian Tugas : 1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;

4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
5. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

89. Nama Jabatan : **Pengelola Perjalanan Dinas**

Ikhtisar Jabatan : Mengelola perjalanan dinas 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.

Uraian Tugas : 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

2. Memantau pengelolaan perjalanan dinas agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

90. Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

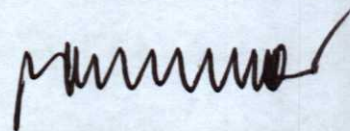
Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Uraian Tugas : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar

memudahkan pencarian.

2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

✓ **BUPATI OGAN KOMERING ULU, Tg**



KURYANA AZIS



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR ...³.....TAHUN 2021
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN RSUD DR. H. IBNU SUTOWO BATURAJA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR : 900/... /XLV/1.2/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. RYNNA DYANA.R

NIP : 198208212010012007

Jabatan : Direktur RSUD Dr.H.Ibnu Sutowo Baturaja

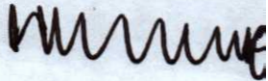
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

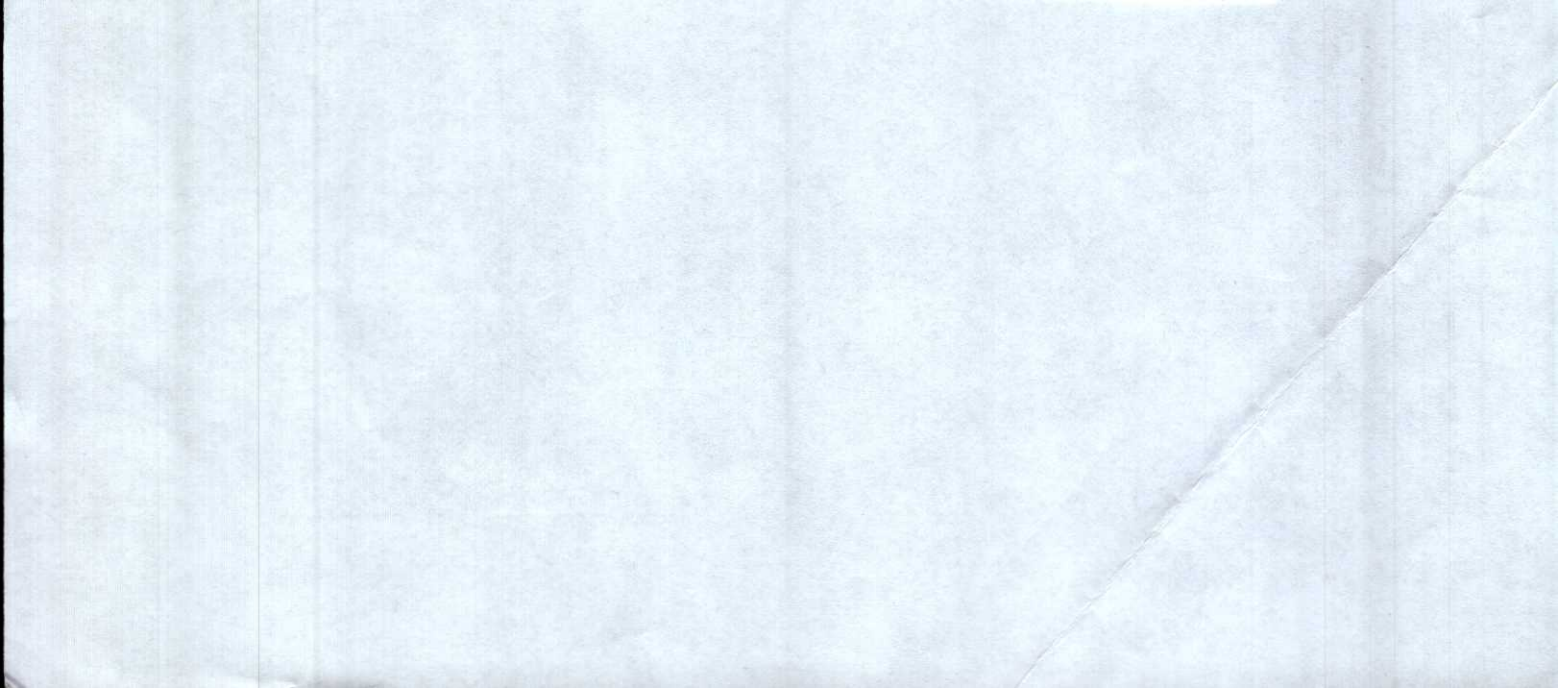
1. Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor :900/.../XLV/1.2/2021, tanggal ... bulan ... tahun 2021, bagi SKPD RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja telah dihitung dengan benar dan berdasarkan bukti-bukti yang sah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

A handwritten signature in dark ink, consisting of a series of loops and a final upward stroke.

BUPATI OGAN KOMER

A handwritten signature in dark ink, featuring a series of connected, wavy loops.



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR ...3.....TAHUN 2021
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN RSUD DR. H. IBNU SUTOWO BATURAJA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR : 900/... /XLV/1.2/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

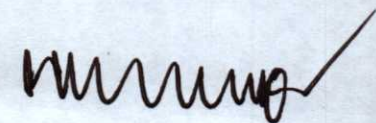
Nama : dr. RYNNA DYANA.R
NIP : 198208212010012007
Jabatan : Direktur RSUD Dr.H.Ibnu Sutowo Baturaja

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor :900/.../XLV/1.2/2021, tanggal ... bulan ... tahun 2021, bagi SKPD RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja telah dihitung dengan benar dan berdasarkan bukti-bukti yang sah.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran berdasarkan SPM tanggal ... bulan ... tahun 2021, Nomor :900/.../XLV/1.2/2021 tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

 BUPATI OGAN KOMERING ULU, B



R. KURYANA AZIS

