

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
ANALISIS JABATAN DILINGKUNGAN RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN
SUMBAWA

HASIL ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA

I. HASIL ANALISIS JABATAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD)

1. Nama Jabatan : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)

2. Unit Kerja :
 Eselon I : -
 Eselon II : -
 Eselon III : Direktur RSUD Sumbawa
 Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) , menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat di bidang pelayanan medis dan administrasi pasien, bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta penatausahaan Rumah Sakit Umum Daerah, sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) , menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Rumah Sakit Umum Daerah yang meliputi bidang pelayanan medis dan administrasi pasien, bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta penatausahaan Rumah Sakit Umum Daerah
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis dan administrasi pasien, bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan
- d. Membagi tugas kepada bawahan dengan rincian tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab
- e. Menetapkan sasaran program bidang pelayanan medis dan administrasi pasien, bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga lingkup Rumah Sakit Umum Daerah
- g. Menerapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas serta mengembangkan teknik perbaikan kerja sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang baik tugas manajerial maupun tugas teknis operasional serta pengelolaan sumber daya dengan melaksanakan rapat koordinasi atau staf agar semua kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|--|---|
| 1. | ATK pakai habis | Bahan penunjang kegiatan |
| 2. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Surat/Naskah Badan | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 4. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |
| 5. | Data tentang penyelenggaraan kesekretariatan RSUD | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 6. | Data tentang penyelenggaraan kegiatan bidang teknis lingkup RSUD | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 7. | Materi Peraturan Perundang-undangan | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 8. | Materi Keputusan Menteri | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |
| 9. | Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 10. | Materi Peraturan Bupati Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 11. | Materi Keputusan Bupati Sumbawa | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-------------------------------------|--|
| 1. | Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2. | Sarana transportasi | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan perundang-undangan | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 4. | Keputusan Menteri | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 5. | Peraturan Daerah Kab.Sumbawa | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|---------------------------|
| 1. | Rencana Kerja Tahunan RSUD | Dokumen Rencana Kerja |
| 2. | Kerjasama dengan pihak terkait | Frekuensi kegiatan |
| 3. | Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan | Kejelasan pembagian tugas |
| 4. | Penetapan sasaran pembangunan Bidang pelayanan medis dan administrasi pasien, bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta penatausahaan Rumah Sakit Umum Daerah | Dokumen |
| 5. | Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan RSUD | Frekuensi kegiatan |
| 6. | Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas | Dokumen Pedoman Kerja |

| | | |
|----|--|-------------------|
| 7. | Pengkoordinasian pelaksanaan tugas manajerial dan teknis | Dokumen kebijakan |
| 8. | Laporan | Dokumen Kinerja |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Rencana Kerja Tahunan
- Kebenaran Kerjasama dengan pihak terkait
- Kebenaran Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan
- Kebenaran Penetapan sasaran pembangunan Bidang pelayanan medis dan administrasi pasien, bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta penatausahaan Rumah Sakit Umum Daerah
- Kebenaran Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan RSUD
- Kebenaran Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas
- Kebenaran Pengkoordinasian pelaksanaan tugas manajerial dan teknis
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

| | | | |
|----|--|------------------|--|
| 1. | Sekretaris Daerah | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang | Bawahan langsung | memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |
| 3. | Stress | Tekanan dan beban pekerjaan |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : S2/S1 Manajemen Rumah Sakit/Hukum Kesehatan/Farmasi/Kesehatan Masyarakat/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b) Diklat Manajemen Strategik.
 - c) Diklat Pengelolaan Barang.
 - d) Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e) Diklat Kehumasan.
 - f) Diklat Teknis Manajemen Rumah Sakit
 - g) Diklat Pengelolaan Proyek.
- d. Pengalaman kerja :
 - 1. Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2. Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Rumah Sakit Umum Daerah sekurang-kurangnya 3 tahun.
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1. Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
 - 3. Ketentuan Pengelolaan Keuangan.
 - 4. Ketentuan Pola koordinasi.
 - 5. Ketentuan Pengelolaan Rumah Sakit
 - 6. Ketentuan Masalah Kesehatan
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola manajemen RSUD
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

II. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BAGIAN TATA USAHA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bagian Tata Usaha, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Menyelenggarakan penyusunan perencanaan
- Menyelenggarakan administrasi perkantoran, keuangan dan administrasi kepegawaian
- Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, kepertokolan dan hubungan masyarakat
- Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kersipan dan perpustakaan
- Pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsi.

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|---|---|
| 1. | ATK pakai habis | Bahan penunjang kegiatan |
| 2. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Surat/Naskah Dinas | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 4. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |
| 5. | Data tentang penyelenggaraan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 6. | Data tentang penyelenggaraan Urusan Umum, perlengkapan, keptokolan dan Humas | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 7. | Data tentang penyelenggaraan ketatalaksanaan, kersipan dan perpustakaan | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 8. | Materi Peraturan Perundang-undangan | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 9. | Materi Keputusan Menteri | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |
| 10. | Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 11. | Materi Peraturan Bupati Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 12. | Materi Keputusan Bupati Sumbawa | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-------------------------------------|--|
| 1. | Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2. | Sarana transportasi | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan perundang-undangan | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 4. | Keputusan Menteri | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 5. | Peraturan Daerah Kab.Sumbawa | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|------------------------------|
| 1. | Konsep Rencana Kerja Tahunan RSUD | Konsep Dokumen Rencana Kerja |
| 2. | Konsep Pelayanan teknis administrasi administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian | Kegiatan |
| 3. | Konsep penyelenggaraan Urusan Umum, perlengkapan, keperotokolan dan Humas | Dokumen |
| 4. | Konsep penyelenggaraan ketatalaksanaan, kerasipan dan perpustakaan | Dokumen |
| 5. | Data koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian | Kegiatan |
| 6. | Laporan | Dokumen Kinerja |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Tahunan
- Kebenaran konsep pelayanan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian
- Kebenaran penyelenggaraan Urusan Umum, perlengkapan, keptokolan dan Humas
- Kebenaran Konsep penyelenggaraan ketatalaksanaan, kerasipan dan perpustakaan
- Kebenaran Data koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan

- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

| | | | |
|----|---|------------------------|--|
| 1. | Direktur RSUD | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Pejabat Administrator Lingkup Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) | Jabatan yang setingkat | Konsultasi dan Koordinasi |
| 3. | Para Pejabat Pengawas Lingkup Bagian Tata Usaha | Bawahan langsung | memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |
| 3. | Stress | Tekanan dan beban pekerjaan |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/Manajemen/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Pengelolaan Barang.
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e. Diklat Kehumasan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/ badan /Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/ badan /Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.

- e. Pengetahuan kerja :
- 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Keuangan.
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan kesekretariatan
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

III. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM BAGIAN TATA USAHA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
 Eselon II : Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)
 Eselon III : Bagian Tata Usaha
 Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bagian Program, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan program dan kegiatan RSUD berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban perencanaan kegiatan RSUD sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis RSUD
- Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan RSUD
- Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan RSUD
- Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja
- Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja
- Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja RSUD
- Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|---|---|
| 1. | ATK pakai habis | Bahan penunjang kegiatan |
| 2. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Surat/Naskah RSUD | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 4. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |
| 5. | Data program dan kegiatan RSUD | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 6. | Kumpulan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan RSUD | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 7. | Data kompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 8. | Data dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 9. | Data laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja RSUD | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 10. | Materi Peraturan Perundang-undangan | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |

| | | |
|-----|---|---|
| 11. | Materi Keputusan Menteri | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |
| 12. | Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 13. | Materi Peraturan Bupati Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 14. | Materi Keputusan Bupati Sumbawa | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-------------------------------------|--|
| 1. | Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2. | Sarana transportasi | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan perundang-undangan | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 4. | Keputusan Menteri | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 5. | Peraturan Daerah Kab.Sumbawa | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|-----------------------|
| 1. | Bahan konsep penyusunan rencana strategis RSUD | Dokumen Rencana Kerja |
| 2. | Bahan konsep kumpulan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan RSUD | Kegiatan |
| 3. | Bahan konsep kompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja | Kegiatan |
| 4. | Bahan konsep dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja | Dokumen |
| 5. | Bahan konsep laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja RSUD | Kegiatan |
| 6. | Laporan | Dokumen Kinerja |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Bahan Konsep Rencana Kerja Tahunan
- Kebenaran kumpulan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan RSUD
- Kebenaran kompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja
- Kebenaran Bahan konsep dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja
- Kebenaran Bahan konsep laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja RSUD kepegawaian
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan

- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

| | | | |
|----|--|-------------------|--|
| 1. | Kepala Bagian Tata Usaha | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Pejabat Pengawas Lingkup Bagian Tata Usaha | Jabatan setingkat | Konsultasi dan Koordinasi |
| 3. | Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Program Bagian Tata Usaha | Bawahan langsung | memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Teknik/Hukum Kesehatan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - b. Diklat Penyusunan Anggaran
 - c. Diklat Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Bimtek LKJiP
 - e. Bimtek Asistensi Penyusunan Renja dan Renstra Berbasis Kinerja
 - f. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) atau badan/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

IV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN SUB BAGIAN PROGRAM

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Bagian Tata Usaha
Eselon IV : Sub Bagian Program

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Surat masuk | Bahan Kerja |
| 3. | Data terkait | Penunjang tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|-----------------------------|
| 1. | Perangkat komputer | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 2. | Koneksi internet | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 3. | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|--------------|
| 1. | Bahan kerja terkait usulan program dan kegiatan RSUD | Kegiatan |
| 2. | Telaahan terkait usulan program dan kegiatan RSUD | Kegiatan |
| 3. | Meneliti usulan program dan kegiatan RSUD | kegiatan |

| | | |
|----|---|---------|
| 4. | Laporan terkait dengan usulan program dan kegiatan RSUD | Dokumen |
| 5. | Saran terkait dengan usulan program dan kegiatan RSUD | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait usulan program dan kegiatan RSUD
- Kebenaran telaahan terkait usulan program dan kegiatan RSUD
- Kebenaran penelitian terkait dengan usulan program dan kegiatan RSUD
- Kebenaran laporan terkait dengan usulan program dan kegiatan RSUD
- Kebenaran saran terkait dengan usulan program dan kegiatan RSUD

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Sub Bagian Program | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Tata Usaha | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : S.1 Ekonomi Pembangunan/Akuntansi/Manajemen
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - Diklat Penyusunan Anggaran
 - Diklat Evaluasi dan Pelaporan
 - Bimtek Asistensi Penyusunan Renja dan Renstra Berbasis Kinerja
 - Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- d. Pengalaman kerja :
- 2 (dua) tahun di bidang perencanaan dan pelaporan
- e. Pengetahuan kerja :
- Pengetahuan mengenai pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

V. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN PROGRAM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Bagian Tata Usaha

Eselon IV : Sub Bagian Program

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

1. Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag program
2. Melaksanakan administrasi subbag program
3. Memeriksa laporan administrasi subbag program
4. Membuat arsip dan laporan administrasi subbag program
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------|
| 1. | Penatausahaan administrasi sub bagian program | Kegiatan |
| 2. | Pelaksanaan administrasi sub bagian program | Kegiatan |
| 3. | Pemeriksaan laporan administrasi sub bagian program | Kegiatan |
| 4. | Arsip/laporan | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi sub bagian program
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi sub bagian program
- c. Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi sub bagian program

d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Sub Bagian Program | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Tata Usaha | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik:

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

VI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN SUB BAGIAN PROGRAM

1. Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Bagian Tata Usaha
Eselon IV : Sub Bagian Program

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|------------------------------|
| 1. | Program kerja terkait dengan program dan kegiatan program RSUD | Dokumen |
| 2. | Pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan program RSUD | Kegiatan |
| 3. | Pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan program RSUD | Kegiatan |
| 4. | Koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan program RSUD | Kegiatan |
| 5. | Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan program RSUD | Laporan pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait dengan program dan kegiatan program RSUD
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan program RSUD
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan program RSUD
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan program RSUD
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan program RSUD

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Sub Bagian Program | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Tata Usaha | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejujuran | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik:
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

VII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)
Eselon III : Bagian Tata Usaha
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bagian Keuangan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pengelolaan urusan keuangan dalam hal membantu rencana kerja tahunan, tata usaha keuangan dan perbendaharaan, administrasi vertifikasi keuangan berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan keuangan, sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung
- Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan
- Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran
- Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun
- Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|--|---|
| 1. | ATK pakai habis | Bahan penunjang kegiatan |
| 2. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Surat/Naskah Dinas | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 4. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |
| 5. | Data kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 6. | Data penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 7. | Data penyusunan laporan keuangan semesteran | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 8. | Data dokumen penyusunan laporan keuangan akhir tahun | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 9. | Data laporan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 10. | Materi Peraturan Perundang-undangan | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |

| | | |
|-----|---|---|
| 11. | Materi Keputusan Menteri | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |
| 12. | Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 13. | Materi Peraturan Bupati Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 14. | Materi Keputusan Bupati Sumbawa | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-------------------------------------|--|
| 1. | Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2. | Sarana transportasi | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan perundang-undangan | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 4. | Keputusan Menteri | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 5. | Peraturan Daerah Kab.Sumbawa | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|-----------------------|
| 1. | Bahan konsep kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung | Dokumen Rencana Kerja |
| 2. | Bahan konsep penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan | Kegiatan |
| 3. | Bahan konsep penyusunan laporan keuangan semesteran | Kegiatan |
| 4. | Bahan konsep penyusunan laporan keuangan akhir tahun | Dokumen |
| 5. | Bahan konsep laporan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan | Kegiatan |
| 6. | Laporan | Dokumen Kinerja |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Bahan konsep kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung
- Kebenaran penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan
- Kebenaran penyusunan laporan keuangan semesteran
- Kebenaran Bahan konsep penyusunan laporan keuangan akhir tahun
- Kebenaran Bahan konsep laporan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

| | | | |
|----|---|------------------------|--|
| 1. | Kepala Bagian Tata Usaha | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Pejabat Pengawas Lingkup Bagian Tata Usaha | Jabatan yang setingkat | Konsultasi dan Koordinasi |
| 3. | Pejabat Pelaksana Lingkup Sub Bagian Keuangan Bagian Tata Usaha | Bawahan langsung | memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Sistem Pelaporan Keuangan
 - b. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan
 - c. Diklat Teknis Pengelolaan akuntansi
 - d. Diklat Teknis Bendaharawan

- d. Pengalaman kerja :
- 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- 1) Sistem Informasi Manajemen Keuangan
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Keuangan
 - 3) Ketentuan Administrasi Keuangan
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola keuangan
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

VIII. HASIL ANALISIS JABATAN BENDAHARA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1. Nama Jabatan : Bendahara
- 2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Bagian Tata Usaha
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

- 3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- 4. Uraian Tugas

- a. Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan
- b. Menerima dan mencairkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan
- c. Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan
- d. Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga
- e. Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- f. Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- g. Menghitung dan menyeteror hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- h. Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

- 5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Surat masuk | Bahan Kerja |
| 3. | Data terkait | Penunjang tugas |

- 6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|-----------------------------|
| 1. | Perangkat komputer | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 2. | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|--------------|
| 1. | Program dan kegiatan transaksi keuangan | Dokumen |
| 2. | Catatan setoran | Dokumen |
| 3. | Surat penyetoran | Dokumen |
| 4. | Penyetoran uang | Kegiatan |
| 5. | Distribusi dana | Kegiatan |
| 6. | Laporan | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran dan keakuratan pengeluaran terkait transaksi keuangan
- Kebenaran dan keakuratan pembukuan terkait transaksi keuangan
- Kebenaran dokumentasi terkait transaksi keuangan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Meminta bukti penerimaan
- Meminta bukti pengeluaran
- Mengelola anggaran kegiatan operasional dinas sesuai perintah pimpinan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan Bagian Tata Usaha | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Tata Usaha | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Stress | Tekanan/beban pekerjaan |

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D.III Akuntansi/Manajemen

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Bendahrawan
 - b. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan
- d. Pengalaman kerja :
 - 16. (dua) tahun di bidang bendaharawan
- f. Pengetahuan kerja :
 - Pengetahuan mengenai pengelolaan keuangan
- g. Keterampilan kerja :
 - mengoperasikan computer, menyimpan uang dalam brankas (safety box)
- h. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- i. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- j. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- k. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- l. Kondisi Fisik:
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- m. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

X. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI KEUANGAN SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Bagian Tata Usaha

Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

1. Melaksanakan penatausahaan keuangan
2. Melaksanakan pengadministrasian keuangan
3. Mengumpulkan laporan keuangan
4. Memeriksa berkas laporan keuangan
5. Mendokumentasikan laporan keuangan
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------|
| 1. | Data pedoman dan petunjuk teknis terkait penatausahaan keuangan | Dokumen |
| 2. | Bahan kerja terkait pengadministrasian keuangan | Dokumen Kegiatan |
| 3. | Dokumentasi laporan keuangan | Kegiatan |
| 4. | Arsip/laporan terkait pengadministrasian keuangan | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi keuangan
- b. Kebenaran dan keakuratan dokumen penerimaan keuangan
- c. Kebenaran pencatatan dokumen keuangan

- d. Kebenaran pendokumentasian keuangan
- e. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Mengelola penatausahaan keuangan
- c. Melaporkan data/kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sekretariat Badan | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/akuntansi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;

2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

X. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Bagian Tata Usaha

Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------------------|
| 1. | Juknis terkait pengolahan data keuangan | Dokumen |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data keuangan | Kegiatan |
| 3. | Analisis data keuangan | Dokumen |
| 4. | Rekapitulasi data keuangan | Dokumen laporan |
| 5. | Catatan perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik | Dokumen |
| 6. | Pengolahan dan penyajian data keuangan | Kegiatan |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan | Dokumen pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data keuangan
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data keuangan
- Kebenaran analisis dan keakuratan data keuangan
- Kebenaran rekapitulasi data keuangan
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data keuangan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Badan | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Administrasi Perkantoran/Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik:
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XI. HASIL ANALISIS JABATAN PENATA LAPORAN KEUANGAN SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
 Eselon II : -
 Eselon III : Bagian Tata Usaha
 Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan laporan pada sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d. Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Juklak/juknis/SOP | Bahan Kerja |
| 3. | Rencana kegiatan | Bahan kerja |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|-----------------------------|
| 1. | Perangkat komputer | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 2. | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas |
| | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|--------------|
| 1. | Pemeriksaan laporan keuangan | Kegiatan |
| 2. | Analisa laporan keuangan | Dokumen |
| 3. | Penataan laporan keuangan | Kegiatan |
| 4. | Penyelesaian kendala dalam proses penataan laporan keuangan | Kegiatan |
| 5. | Dokumentasi surat | Dokumen |
| 6. | Laporan evaluasi | Dokumen |
| 7. | Laporan pelaksanaan kegiatan | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas
- b. Kebenaran dan keakuratan laporan keuangan
- c. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- d. Kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku
- e. Kebenaran dan ketertiban pelaksanaan tugas
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan
- c. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Badan | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S.I/D.IV ekonomi/Manajemen/Akuntansi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Penyusunan Laporan Keuangan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : pengetahuan mengenai pengelolaan keuangan
- e. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer

f. Bakat Kerja :

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

g. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

h. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

i. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

j. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

k. Fungsi Pekerja:

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Bagian Tata Usaha
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian badan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat rsud dan pendokumentasian kegiatan rsud
- b. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan rsud
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja
- d. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan rsud, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya
- e. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan rsud
- f. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan rsud
- i. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan
- j. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai
- k. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional
- l. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian rsud
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
- n. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------------|
| 1. | ATK pakai habis | Bahan penunjang kegiatan |
| 2. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Surat/Naskah rsud | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 4. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |

| | | |
|-----|--|---|
| 5. | Data kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 6. | Data penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 7. | Data penyusunan laporan keuangan semesteran | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 8. | Data dokumen penyusunan laporan keuangan akhir tahun | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 9. | Data laporan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 10. | Materi Peraturan Perundang-undangan | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 11. | Materi Keputusan Menteri | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |
| 12. | Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 13. | Materi Peraturan Bupati Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 14. | Materi Keputusan Bupati Sumbawa | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-------------------------------------|--|
| 1. | Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2. | Sarana transportasi | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan perundang-undangan | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 4. | Keputusan Menteri | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 5. | Peraturan Daerah Kab.Sumbawa | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|-----------------------|
| 1. | Bahan konsep urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat rsud dan pendokumentasian kegiatan rsud | Dokumen Rencana Kerja |
| 2. | Bahan konsep pengelolaan kearsipan dan perpustakaan rsud | Kegiatan |
| 3. | Bahan konsep urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja | Kegiatan |

| | | |
|-----|--|-----------------|
| 4. | Bahan konsep pemeliharaan dan perawatan kendaraan rsud, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya penyusunan laporan keuangan akhir tahun | Dokumen |
| 5. | Bahan konsep penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan rsud | Kegiatan |
| 6. | Bahan konsep pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris | Dokumen |
| 7. | Bahan konsep pengelolaan administrasi perkantoran | Dokumen |
| 8. | Bahan konsep pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan rsud | Dokumen |
| 9. | Bahan konsep penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan | Dokumen |
| 10. | Bahan konsep penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai | Dokumen |
| 11. | Bahan konsep penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional | Dokumen |
| 12. | Bahan konsep penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian rsud | Dokumen |
| 13. | Bahan konsep penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai | Dokumen |
| 14. | Bahan konsep penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional | Dokumen Kinerja |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Bahan konsep urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat rsud dan pendokumentasian kegiatan rsud
- Kebenaran pengelolaan kearsipan dan perpustakaan rsud
- Kebenaran urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja
- Kebenaran Bahan konsep pemeliharaan dan perawatan kendaraan rsud, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya
- Kebenaran Bahan konsep penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan rsud
- Kebenaran Bahan konsep pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris
- Kebenaran Bahan konsep pengelolaan administrasi perkantoran

- h. Kebenaran Bahan konsep pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan rsud
- i. Kebenaran Bahan konsep penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan
- j. Kebenaran Bahan konsep penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai
- k. Kebenaran Bahan konsep penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional
- l. Kebenaran Bahan konsep penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian rsud
- m. Kebenaran Bahan konsep penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
- n. Kebenaran penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional.

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

| | | | |
|----|---|-------------------|--|
| 1. | Kepala Bagian Tata Usaha | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Para Pengawas Lingkup Bagian Tata Usaha | Jabatan setingkat | Konsultasi dan Koordinasi |
| 3. | Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Keuangan Bagian Tata Usaha | Bawahan langsung | memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Administrasi Negara/bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Administrasi Perkantoran
 - b. Diklat Teknis Manajemen Kepegawaian
 - c. Diklat Teknis Kesekretariatan
 - d. Diklat Teknis Kearsipan
 - e. Diklat Teknis Pengelolaan Barang Milik daerah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) atau badan/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 3) Perencanaan dan pengawasan
 - 4) Ketentuan pengelolaan barang
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan umum dan kepegawaian
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima instruksi

IX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Bagian Tata Usaha

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

1. Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian
2. Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian
3. Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian
4. Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|------------------|
| 1. | Data administrasi subbag umum dan kepegawaian | Dokumen |
| 2. | Pemeriksaan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian | Kegiatan |
| 3. | Arsip/laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data administrasi subbag umum dan kepegawaian
- b. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:
- Meminta petunjuk atasan
 - Melaporkan data/kegiatan kepada atasan
10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Tata Usaha | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/Administrasi Perkantoran
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik:

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

X. HASIL ANALISIS JABATAN PETUGAS KEAMANAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Petugas Keamanan
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Pendapatan Daerah
Eselon III : Sekretariat Badan
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor
 - b. Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari
 - c. Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari
 - d. Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-----------------------|-----------------------------------|
| 1. | ATK tidak pakai habis | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|----------------------------|--------------|
| 1. | Keamanan lingkungan kantor | Kegiatan |
| 2. | Laporan | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran terjaganya keamanan sarana dan prasarana kantor
- b. Kebenaran laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melarang tamu atau orang yang mencurigakan untuk masuk kelingkungan kantor

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Tata Usaha | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Di dalam dan di luar ruangan |
| 2. | Suhu | Semua kondisi |
| 3. | Udara | Semua kondisi |
| 4. | Keadaan Ruangan | Semua kondisi |
| 5. | Letak | Semua kondisi |
| 6. | Penerangan | Semua kondisi |
| 7. | Suara | Semua kondisi |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik:
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XI. HASIL ANALISIS JABATAN PRAMU KEBERSIHAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pramu Kebersihan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Bagian Tata Usaha

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor
- Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja
- Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman
- Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Benda/bahan baku | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|----------------------|-----------------------------------|
| 1. | Peralatan kebersihan | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | SOP | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|------------------|
| 1. | penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor | Kegiatan |
| 2. | pelaksanaan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja | Kegiatan |
| 3. | pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman | Kegiatan |
| 4. | pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian | Dokumen |
| 5. | Laporan | Dokumen Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor
- a. Kebenaran pelaksanaan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja
- b. Kebenaran pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman
- c. Kebenaran dan keakuratan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian
- d. Kebenaran laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Mengajukan daftar kebutuhan terkait tugas dan fungsi
- c. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Di dalam dan di luar ruangan |
| 2. | Suhu | Semua kondisi |
| 3. | Udara | Semua kondisi |
| 4. | Keadaan Ruangan | Semua kondisi |
| 5. | Letak | Semua kondisi |
| 6. | Penerangan | Semua kondisi |
| 7. | Suara | Semua kondisi |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Juru (I/c)
- b. Pendidikan : SLTP
- c. Kursus/Diklat
 1. Penjenjangan : -
 2. Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- b. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- c. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- d. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- e. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- f. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGEMUDI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : -
- Eselon III : Bagian Tata Usaha
- Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan
 - b. Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah
 - c. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik
 - d. Membersihkan kendaraan
 - e. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :
- | No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
6. Peralatan Kerja:
- | No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-----------------|-----------------------------------|
| 1. | Kendaraan Dinas | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
7. Hasil Kerja:
- | No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--------------------------------|------------------|
| 1. | Kendaraan siap pakai | Kegiatan |
| 2. | Pelayanan transportasi | Dokumen |
| 3. | Daftar penggantian suku cadang | Kegiatan |
| 4. | Laporan | Dokumen Kegiatan |
8. Tanggung Jawab:
- a. Keamanan dan ketepatan layanan transportasi pejabat dan pegawai
- b. Kebenaran kendaraan siap pakai
- c. Kebenaran dan keakuratan daftar penggantian suku cadang
- d. Kebenaran laporan
9. Wewenang:
- a. Menolak mengantar ketempat yang tidak semestinya
- b. Menolak perintah yang membahayakan keselamatan pengemudi dan penumpang mobil
- c. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|--|
| 1. | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Atasan Langsung | Menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Tata Usaha | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Di luar dan di dalam ruangan |
| 2. | Suhu | Semua kondisi |
| 3. | Udara | Semua kondisi |
| 4. | Keadaan Ruangan | Semua kondisi |
| 5. | Letak | Semua kondisi |
| 6. | Penerangan | Semua kondisi |
| 7. | Suara | Semua kondisi |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Semua kondisi |
| 9. | Getaran | Tinggi |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenruhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Ilmu yang relevan dgn bidang tugas
- c. Kursus/Diklat
 1. Penjenjangan : -
 2. Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Pemahaman tentang kendaraan, jalan ,dan posisi tempat yang akan dituju
- f. Keterampilan kerja : Mengemudikan dan servis ringan kendaraan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) K : Kondisi Motor
 - 2) E : Kondisi mata, tangan dan kaki
 - 3) M : kecekatan tangan
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 2) R : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 3) S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerja
 - 4) T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

- 5) V : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R (Realistik) : kegiatan-kegiatan yang memerlukan ketrampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktivitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dan dapat dilakukan sendiri;
 - 2) 2a: melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- j. Upaya Fisik :
 1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) O4 : Menghibur
 - 2) O6 : Berbicara – Memberi tanda
 - 3) O7 : Melayani
 - 4) O8 : Menerima instruksi

XIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan: Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Bagian Tata Usaha
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang
 - b. Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan
 - c. Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara
 - d. Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - e. Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |
| 3. | Koneksi internet | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|------------------------------------|--------------|
| 1. | Data terkait nomor register barang | Dokumen |
| 2. | Stiker register barang | Dokumen |

| | | |
|----|---|----------|
| 3. | Pemeriksaan jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan | Kegiatan |
| 4. | Data terkait penyiapan dan pemeliharaan barang | Dokumen |
| 5. | Pendistribusian barang sesuai dengan jumlah, jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya | Kegiatan |
| 6. | Arsip/laporan | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran dan keakuratan data nomor register barang
- Kebenaran dan stiker register barang
- Kebenaran dan keakuratan pemeriksaan jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan
- Kebenaran penyiapan dan pemeliharaan barang
- Kebenaran dan keakuratan Pendistribusian barang sesuai dengan jumlah, jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Tata Usaha | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Administrasi/Manajemen/Illmu Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat
 1. Penjenjangan : -
 2. Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 4) G : Intelegensia
 - 5) V : Bakat Verbal
 - 6) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 1. R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 2. V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik:
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Bagian Tata Usaha
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen laporan kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk
- Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai
- Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian
- Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian
- Membuat arsip dan laporan kepegawaian
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Berkas usulan | Untuk diteliti |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|--------------|
| 1. | SK kenaikan gaji berkala | Dokumen |
| 2. | Berkas usulan kenaikan pangkat pegawai | Kegiatan |
| 3. | SK penugasan pegawai lingkup dinas | Kegiatan |
| 4. | Surat cuti pegawai | Dokumen |
| 5. | Daftar hadir pegawai | Dokumen |

| | | |
|----|----------------------------|---------|
| 6. | DUK pegawai | Dokumen |
| 7. | Rekap daftar hadir pegawai | Dokumen |
| 8. | Data kepegawaian | Dokumen |
| 9. | Arsip/laporan | Dokumen |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian
- Keakuratan SK
- Kebenaran SK
- Kerahasiaan arsip
- Kebenaran dan keakuratan pengelolaan kegiatan kepegawaian
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Menolak usulan yang tidak sesuai
- Melaporkan data/kegiatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bagian Tata Usaha | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Manajemen/Administrasi Perkantoran

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat manajemen kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang kepegawaian
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan: Pengadministrasi Persuratan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Bagian Tata Usaha

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |
| 3. | Almari | Untuk menyimpan surat |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|-------------------------------|------------------|
| 1. | Penomoran surat | Dokumen |
| 2. | Agenda surat | Dokumen |
| 3. | Catatan pada lembar disposisi | Dokumen |
| 4. | Dokumentasi surat | Kegiatan |
| 5. | Laporan | Dokumen Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan persuratan
- Kebenaran terkait dengan penomoran surat
- Kebenaran terkait dengan agenda surat
- Kebenaran terkait dengan catatan pada lembar disposisi
- Kebenaran dokumentasi surat
- Kebenaran laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bagian Tata Usaha | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/Administrasi Perkantoran
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : -
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : -

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XVI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PELAYANAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)

Eselon III : -

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Pelayanan dalam hal menyelenggarakan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Membuat rencana kerja tahunan pada Bidang Pelayanan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab;
- c. Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas;
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP. 3 setiap tahun;
- f. Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran;
- h. Menyiapkan konsep penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran;
- i. Menyiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran;
- j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijaksanaan atasan;
- k. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|--------------------|-----------------------------------|
| 1. | ATK pakai habis | Bahan penunjang kegiatan |
| 2. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Surat/Naskah Dinas | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 4. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |

| | | |
|-----|---|-------------------------------------|
| 5. | Data tentang perumusan kebijakan dan rencana kerja Bidang Pelayanan | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 6. | Data tentang rencana kerja dan program pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/kedokteran | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 7. | Data tentang koordinasi pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/kedokteran | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 8. | Data tentang analisis pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/kedokteran | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 9. | Data tentang pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/kedokteran | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 10. | Data tentang prosedur dan mekanisme pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/kedokteran | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 11. | Data tentang koordinasi pemberdayaan dan penguatan pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/kedokteran | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 12. | Data tentang koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/kedokteran | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 13. | Data tentang pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 14. | Data tentang penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |

| | | |
|-----|---|---|
| 15. | Materi Peraturan Perundang-undangan | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 16. | Materi Keputusan Menteri | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |
| 17. | Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 18. | Materi Peraturan Bupati Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 19. | Materi Keputusan Bupati Sumbawa | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-------------------------------------|--|
| 1. | Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2. | Sarana transportasi | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan perundang-undangan | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 4. | Keputusan Menteri | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 5. | Peraturan Daerah Kab.Sumbawa | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|------------------------------|
| 1. | Konsep perumusan kebijakan dan rencana kerja Bidang Pelayanan | Konsep Dokumen Rencana Kerja |
| 2. | Konsep koordinasi pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran | Kegiatan |
| 3. | Konsep analisis pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran | Dokumen |
| 4. | Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan | Dokumen |
| 5. | Konsep tindakan pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran | Kegiatan |
| 6. | Konsep prosedur dan mekanisme pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran | Dokumen |
| 7. | Konsep koordinasi pemberdayaan dan penguatan pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran | Kegiatan |
| 8. | Konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran | Kegiatan |

| | | |
|-----|--|-----------------|
| 9. | Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan | Dokumen |
| 10. | Laporan | Dokumen Kinerja |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Konsep perumusan kebijakan dan rencana kerja Bidang Pelayanan
- b. Kebenaran konsep koordinasi pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran
- c. Kebenaran konsep analisis pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran
- d. Kebenaran Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan
- e. Kebenaran konsep tindakan pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran
- f. Kebenaran konsep prosedur dan mekanisme pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran
- g. Kebenaran konsep koordinasi pemberdayaan dan penguatan pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran
- h. Kebenaran konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme pengelolaan pelayanan kesehatan, pengawasan/monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan/ kedokteran
- i. Kebenaran Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

| | | | |
|----|--|-------------------|--|
| 1. | Direktur RSUD | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Pejabat Administrator Lingkup Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) | Jabatan setingkat | Konsultasi dan Koordinasi |
| 3. | Para Pejabat Pengawas Lingkup Bidang Pelayanan | Bawahan langsung | memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |
| 3. | Stress | Tekanan dan beban pekerjaan |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S2/S1 Manajemen Rumah Sakit/Hukum Kesehatan/bidang lain yang relevan dengan jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Teknis Manajemen Pelayanan RSUD
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) sekurang-kurangnya 3 tahun.
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Pelayanan .
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan kegiatan Pelayanan .
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Pelayanan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).

- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIS

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medis

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Bidang Pelayanan
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Pelayanan Medis dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pelayanan medis, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pelayanan medis, menyiapkan bahan konsep penyelenggaraan Pelayanan medis

4. Uraian Tugas

- menyusun rencana kerja seksi pelayanan medis;
- menyusun rencana tatalaksana, pengawasan serta hasil pelayanan medis;
- menyusun rencana kebutuhan dan operasional ambulan;
- melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan medis;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1. | ATK pakai habis | Bahan penunjang kegiatan |
| 2. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Surat/Naskah Dinas | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 4. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |
| 5. | Data rencana kerja program tahunan Seksi Pelayanan Medis | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 6. | Data pelaksanaan koordinasi Seksi Pelayanan Medis | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 7. | Data prosedur dan mekanisme pengendalian Seksi Pelayanan Medis | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 8. | Data pemberdayaan dan penguatan pengendalian Seksi Pelayanan Medis | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 9. | Data rencana alokasi tugas, kewenangan dan sumber daya Pelayanan medis | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 10. | Data monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Seksi Pelayanan Medis | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |

| | | |
|-----|---|---|
| 11. | Materi Peraturan Perundang-undangan | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 12. | Materi Keputusan Menteri | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |
| 13. | Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 14. | Materi Peraturan Bupati Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 15. | Materi Keputusan Bupati Sumbawa | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-------------------------------------|--|
| 1. | Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2. | Sarana transportasi | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan perundang-undangan | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 4. | Keputusan Menteri | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 5. | Peraturan Daerah Kab.Sumbawa | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|-----------------------|
| 1. | rencana kerja seksi pelayanan medis | Dokumen Rencana Kerja |
| 2. | rencana tatalaksana, pengawasan serta hasil pelayanan medis | Dokumen |
| 3. | rencana kebutuhan dan operasional ambulan | Dokumen |
| 4. | pelayanan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan medis | Kegiatan |
| 5. | evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis | Dokumen |
| 6. | Laporan | Dokumen Kinerja |

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran rencana kerja seksi pelayanan medis
- Kebenaran rencana tatalaksana, pengawasan serta hasil pelayanan medis
- Kebenaran rencana kebutuhan dan operasional ambulan
- Kebenaran pelayanan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan medis
- Kebenaran evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis
- Kebenaran Laporan

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan

- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

| | | | |
|----|---|------------------|--|
| 1. | Kepala Bidang Pelayanan | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Pelayanan Medis | Bawahan langsung | memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Keperawatan/bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Pengelolaan perencanaan Pelayanan Medis
 - c. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - d. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab.-Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Pelayanan medis
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Pelayanan medis

- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - 4) Bergerak
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN MEDIS

1. Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Bidang Pelayanan
Eselon IV : Seksi Pelayanan Medis

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelayanan kesehatan di Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pelayanan kesehatan
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pelayanan kesehatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan pelayanan kesehatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Konsep surat | Bahan Kerja |
| 3. | Data terkait | Bahan kerja |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Perangkat komputer | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |
| 3. | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------------------|
| 1. | Juknis terkait data kegiatan pelayanan kesehatan | Dokumen |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pelayanan kesehatan | Kegiatan |
| 3. | Analisis terkait data kegiatan pelayanan kesehatan | Dokumen |
| 4. | Rekapitulasi data kegiatan pelayanan kesehatan | Dokumen laporan |
| 5. | Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pelayanan kesehatan secara periodik | Dokumen |
| 6. | Pengolahan dan penyajian data kegiatan pelayanan kesehatan | Kegiatan |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan pelayanan kesehatan | Dokumen pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait data kegiatan pelayanan kesehatan
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pelayanan kesehatan
- Kebenaran analisis data kegiatan pelayanan kesehatan
- Kebenaran rekapitulasi data kegiatan pelayanan kesehatan
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pelayanan kesehatan secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan pelayanan kesehatan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Pelayanan Medis | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pelayanan | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Hukum Kesehatan/Kesehatan Masyarakat/Manajemen/bidang lain yang relevan dengan bidang tugasnya
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Pelayanan Medis
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pelayanan medis
- e. Pengetahuan kerja : memahami masalah pelayanan medis
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI PELAYANAN MEDIS

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : -
- Eselon III : Bidang Pelayanan
- Eselon IV : Seksi Pelayanan Medis

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di seksi pelayanan medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pelayanan medis
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data pelayanan medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data pelayanan medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pelayanan medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pelayanan medis secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data pelayanan medis dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|------------------------------|
| 1. | Juknis terkait pengolahan data pelayanan medis | Dokumen |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data pelayanan medis | Kegiatan |
| 3. | Analisis data pelayanan medis | Dokumen |
| 4. | Rekapitulasi data pelayanan medis | Dokumen laporan |
| 5. | Catatan perkembangan dan permasalahan data pelayanan medis secara periodik | Dokumen |
| 6. | Pengolahan dan penyajian data pelayanan medis | Kegiatan |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan | Dokumen pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data pelayanan medis
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data pelayanan medis
- Kebenaran analisis dan keakuratan data pelayanan medis
- Kebenaran rekapitulasi data pelayanan medis
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data pelayanan medis secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data pelayanan medis
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Pelayanan Medis | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pelayanan | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Administrasi Perkantoran/Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - B7 : Memegang

XX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PELAYANAN MEDIS

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Bidang Pelayanan
Eselon IV : Seksi Pelayanan Medis

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

1. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pelayanan medis
2. Melaksanakan pengadministrasian seksi pelayanan medis
3. Memeriksa laporan administrasi seksi pelayanan medis
4. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pelayanan medis
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|------------------|
| 1. | Data administrasi seksi pelayanan medis | Dokumen |
| 2. | Pemeriksaan laporan administrasi seksi pelayanan medis | Kegiatan |
| 3. | Arsip/laporan administrasi seksi pelayanan medis | Laporan Kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data administrasi seksi pelayanan medis
- b. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan data/kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Pelayanan Medis | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pelayanan | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XXI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIS

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Medis

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Bidang Pelayanan
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Penunjang Medis dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penunjang medis, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pelayanan medis, menyiapkan bahan konsep penyelenggaraan penunjang medis

4. Uraian Tugas

- menyusun rencana kerja seksi penunjang medis;
- menyusun rencana kebutuhan dan penggunaan obat dan alat kesehatan habis pakai;
- menyusun rencana kebutuhan dan penggunaan alat kesehatan medis;
- monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan habis pakai dan alat kesehatan medis;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

5. Bahan Kerja :

| No. | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|--|---|
| 1. | ATK pakai habis | Bahan penunjang kegiatan |
| 2. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 3. | Surat/Naskah Dinas | Dasar untuk melaksanakan kegiatan |
| 4. | Telaahan staf | Bahan pertimbangan atasan |
| 5. | Data rencana kerja program tahunan Seksi Penunjang Medis | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 6. | Data pelaksanaan koordinasi Seksi Penunjang Medis | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 7. | Data prosedur dan mekanisme pengendalian Seksi Penunjang Medis | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 8. | Data pemberdayaan dan penguatan pengendalian Seksi Penunjang Medis | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 9. | Data rencana alokasi tugas, kewenangan dan sumber daya Pelayanan medis | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 10. | Data monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Seksi Penunjang Medis | Dokumen untuk melaksanakan kegiatan |
| 11. | Materi Peraturan Perundang-undangan | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |

| | | |
|-----|---|---|
| 12. | Materi Keputusan Menteri | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |
| 13. | Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 14. | Materi Peraturan Bupati Sumbawa | Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah |
| 15. | Materi Keputusan Bupati Sumbawa | Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-------------------------------------|--|
| 1. | Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2. | Sarana transportasi | Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3. | Peraturan perundang-undangan | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 4. | Keputusan Menteri | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |
| 5. | Peraturan Daerah Kab.Sumbawa | Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|-----------------------|
| 1. | Bahan konsep rencana kerja program tahunan Seksi Penunjang Medis | Dokumen Rencana Kerja |
| 2. | rencana kebutuhan dan penggunaan obat dan alat kesehatan habis pakai | Dokumen |
| 3. | rencana rencana kebutuhan dan penggunaan alat kesehatan medis | Dokumen |
| 4. | monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan habis pakai dan alat kesehatan medis | Dokumen |
| 5. | Laporan | Dokumen Kinerja |

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Bahan konsep rencana kerja program tahunan Seksi Penunjang Medis
- Kebenaran rencana kebutuhan dan penggunaan obat dan alat kesehatan habis pakai
- Kebenaran rencana rencana kebutuhan dan penggunaan alat kesehatan medis
- Kebenaran monitoring dan pengujian terhadap kelayakan penggunaan alat kesehatan habis pakai dan alat kesehatan medis
- Kebenaran Laporan

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan

- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

| | | | |
|----|---|------------------|--|
| 1. | Kepala Bidang Pelayanan | Atasan langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Pejabat Pelaksana Lingkup Seksi Penunjang Medis | Bawahan langsung | memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|-----------------|---|
| 1. | Kejenuhan | Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |
| 2. | Kelelahan fisik | Volume dan kompleksnya kegiatan |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Keperawatan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Pengelolaan perencanaan Penunjang Medis
 - c. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - d. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Penunjang medis
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Penunjang medis

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - 4) Bergerak
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PENUNJANG MEDIS

1. Nama Jabatan : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Bidang Pelayanan
Eselon IV : Seksi Penunjang Medis

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pelayanan kesehatan di Seksi Penunjang Medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pelayanan kesehatan
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pelayanan kesehatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan pelayanan kesehatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|------------------|--------------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Dasar untuk melaksanakan tugas |
| 2. | Konsep surat | Bahan Kerja |
| 3. | Data terkait | Bahan kerja |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Perangkat komputer | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |
| 3. | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja:

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|---|------------------------------|
| 1. | Juknis terkait data kegiatan pelayanan kesehatan | Dokumen |
| 2. | Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pelayanan kesehatan | Kegiatan |
| 3. | Analisis terkait data kegiatan pelayanan kesehatan | Dokumen |
| 4. | Rekapitulasi data kegiatan pelayanan kesehatan | Dokumen laporan |
| 5. | Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pelayanan kesehatan secara periodik | Dokumen |
| 6. | Pengolahan dan penyajian data kegiatan pelayanan kesehatan | Kegiatan |
| 7. | Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan pelayanan kesehatan | Dokumen pelaksanaan kegiatan |

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait data kegiatan pelayanan kesehatan
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pelayanan kesehatan
- Kebenaran analisis data kegiatan pelayanan kesehatan
- Kebenaran rekapitulasi data kegiatan pelayanan kesehatan
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pelayanan kesehatan secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan pelayanan kesehatan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| 1. | Kepala Seksi Penunjang Medis | Atasan Langsung | Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja |
| 2. | Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pelayanan | Jabatan yang setingkat | Koordinasi |

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu | Dingin |
| 3. | Udara | Sejuk |
| 4. | Keadaan Ruangan | Normal |
| 5. | Letak | Rata |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tidak Bising |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Normal |
| 9. | Getaran | Tidak Ada |

12. Resiko Bahaya:

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|--|
| 1. | Kejenuhan | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari |

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Hukum Kesehatan/Kesehatan Masyarakat/Manajemen/bidang lain yang relevan dengan bidang tugasnya
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Penunjang Medis
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang penunjang medis
- e. Pengetahuan kerja : memahami masalah penunjang medis
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI PENUNJANG MEDIS

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Bidang Pelayanan
Eselon IV : Seksi Penunjang Medis

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di seksi penunjang medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data penunjang medis
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data penunjang medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data penunjang medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data penunjang medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data penunjang medis secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data penunjang medis dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|----|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Disposisi atasan | Petunjuk kerja |
| 2. | Konsep surat/memo | Untuk diketik |
| 3. | Data terkait | Pendukung pelaksanaan tugas |

6. Peralatan Kerja:

| No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |