

7. Hasil Kerja:

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

8. Tanggung Jawab:

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

XXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PENUNJANG MEDIS

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Bidang Pelayanan

Eselon IV : Seksi Penunjang 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 penunjang medis
2. Melaksanakan pengadministrasian seksi penunjang medis
3. Memeriksa laporan administrasi seksi penunjang medis
4. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi penunjang 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 penunjang medis	Dokumen
2.	Pemeriksaan laporan administrasi seksi penunjang medis	Kegiatan
3.	Arsip/laporan administrasi seksi penunjang medis	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

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

XXV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG KEPERAWATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keperawatan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)

Eselon III : -

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Keperawatan dalam hal menyelenggarakan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Membuat rencana kerja tahunan pada bidang keperawatan 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 keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan;
- i. Menyiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan;
- 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 Keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang rencana kerja dan program pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data tentang koordinasi pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data tentang analisis pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data tentang pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
10.	Data tentang prosedur dan mekanisme pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
11.	Data tentang koordinasi pemberdayaan dan penguatan pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
12.	Data tentang koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
13.	Data tentang pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keperawatan	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 Keperawatan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep koordinasi pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan	Kegiatan
3.	Konsep analisis pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan	Dokumen
4.	Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan	Dokumen
5.	Konsep tindakan pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan	Kegiatan
6.	Konsep prosedur dan mekanisme pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan	Dokumen
7.	Konsep koordinasi pemberdayaan dan penguatan pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan	Kegiatan
8.	Konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan	Kegiatan
9.	Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan	Dokumen
10.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep perumusan kebijakan dan rencana kerja Bidang Keperawatan
- Kebenaran konsep koordinasi pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan
- Kebenaran konsep analisis pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan
- Kebenaran Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan
- Kebenaran konsep tindakan pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan

- f. Kebenaran konsep prosedur dan mekanisme pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan
- g. Kebenaran konsep koordinasi pemberdayaan dan penguatan pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan
- h. Kebenaran konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme pengelolaan keperawatan, pengawasan/monitoring terhadap pengelolaan keperawatan
- i. Kebenaran Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keperawatan

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 Keperawatan	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 Keperawatan
 - d. Diklat Teknis Manajemen Pelayanan RSUD
 - e. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - f. 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 Keperawatan.
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan keperawatan
- 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

XXVI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI BIMBINGAN ASUH KEPERAWATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan

2. Unit Kerja :

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

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan 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 Pelaksanaan tindakan keperawatan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pelaksanaan tindakan keperawatan, menyiapkan bahan konsep penyelenggaraan Pelaksanaan tindakan keperawatan

4. Uraian Tugas

- menyusun rencana kerja seksi bimbingan asuhan keperawatan;
- menyusun rencana asuhan keperawatan;
- menyusun rencana tindakan keperawatan;
- melakukan evaluasi kegiatan keperawatan;
- melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring pelaksanaan tindakan keperawatan;
- 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 Bimbingan Asuhan Keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data pelaksanaan koordinasi Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data prosedur dan mekanisme pengendalian Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data pemberdayaan dan penguatan pengendalian Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data rencana alokasi tugas, kewenangan dan sumber daya Pelaksanaan tindakan keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

10.	Data monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan	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 Bimbingan Asuhan Keperawatan	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep pelaksanaan koordinasi Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan	Dokumen
3.	Bahan konsep kajian tentang Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan	Dokumen
4.	Bahan konsep kajian Pelaksanaan tindakan keperawatan	Dokumen
5.	Bahan konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan Pelaksanaan tindakan keperawatan	Dokumen
6.	Bahan konsep penyusunan prosedur tetap Pelaksanaan tindakan keperawatan	Dokumen
7.	Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan	Dokumen
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Bahan konsep rencana kerja program tahunan Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan

- b. Kebenaran Bahan konsep pelaksanaan koordinasi Pelaksanaan tindakan keperawatan
 - c. Kebenaran Bahan konsep kajian tentang Pelaksanaan tindakan keperawatan
 - d. Kebenaran Bahan konsep kajian Pelaksanaan tindakan keperawatan duksi
 - e. Kebenaran Bahan konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme Pelaksanaan tindakan keperawatan
 - f. Kebenaran Bahan konsep penyusunan prosedur tetap Pelaksanaan tindakan keperawatan
 - g. Kebenaran Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan
 - h. 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 Bidang Keperawatan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Keperawatan	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Bimbingan Asuhan Keperawatan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

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 Bimbingan Asuhan Keperawatan
 - 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 Pelaksanaan tindakan keperawatan
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Pelaksanaan tindakan keperawatan
- 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

XXVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA KEPERAWATAN SEKSI BIMBINGAN ASUH KEPERAWATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Keperawatan
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Bidang Keperawatan
Eselon IV : Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keperawatan di Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan 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 keperawatan
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data kegiatan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan keperawatan 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 keperawatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan keperawatan 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 keperawatan	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan keperawatan	Kegiatan
3.	Analisis terkait data kegiatan keperawatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kegiatan keperawatan	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan keperawatan secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kegiatan keperawatan	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan keperawatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait data kegiatan keperawatan
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan keperawatan
- c. Kebenaran analisis data kegiatan keperawatan
- d. Kebenaran rekapitulasi data kegiatan keperawatan
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan keperawatan secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan keperawatan
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Keperawatan	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/Keperawatan/bidang lain yang relevan dengan bidang tugasnya
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Keperawatan
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang keperawatan
- e. Pengetahuan kerja : memahami masalah keperawatan
- 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

XXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI BIMBINGAN ASUH KEPERAWATAN

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

Eselon I : -
 Eselon II : -
 Eselon III : Bidang Keperawatan
 Eselon IV : Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan 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 bimbingan asuh keperawatan
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data bimbingan asuh keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data bimbingan asuh keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bimbingan asuh keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data bimbingan asuh keperawatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data bimbingan asuh keperawatan 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 bimbingan asuh keperawatan	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data bimbingan asuh keperawatan	Kegiatan
3.	Analisis data bimbingan asuh keperawatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi data bimbingan asuh keperawatan	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data bimbingan asuh keperawatan secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data bimbingan asuh keperawatan	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Keperawatan	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.	Kejuhan	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

XXIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI BIMBINGAN ASUH KEPERAWATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Bidang Keperawatan

Eselon IV : Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan

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 Bimbingan Asuh Keperawatan
2. Melaksanakan pengadministrasian Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan
3. Memeriksa laporan administrasi Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan
4. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan
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 Bimbingan Asuh Keperawatan	Dokumen
2.	Pemeriksaan laporan administrasi Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan	Kegiatan
3.	Arsip/laporan administrasi Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data administrasi Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan
- b. Kebenaran arsip/laporan.

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

1.	Kepala Seksi Bimbingan Asuh Keperawatan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Keperawatan	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

XXX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI ETIKA DAN MUTU KEPERAWATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Etika dan Mutu Keperawatan

2. Unit Kerja :

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

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Etika dan Mutu Keperawatan 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 pembinaan etika dan mutu keperawatan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan etika dan mutu keperawatan, menyiapkan bahan konsep penyelenggaraan etika dan mutu keperawatan

4. Uraian Tugas

- menyusun rencana kerja Seksi Etika dan Mutu Keperawatan;
- melaksanakan pembentukan kelompok Gugus Kendali Mutu (GKM) bidang keperawatan;
- pelaksanaan diskusi Gugus Kendali Mutu (GKM);
- menyusun rencana kerja dan tindaklanjut hasil diskusi Gugus Kendali Mutu (GKM);
- melaksanakan pengawasan terhadap etika, mutu dan perilaku tindakan keperawatan;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan etika dan mutu keperawatan; 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 Etika dan Mutu Keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data pelaksanaan koordinasi Seksi Etika dan Mutu Keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data prosedur dan mekanisme pengendalian Seksi Etika dan Mutu Keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Data pemberdayaan dan penguatan pengendalian Seksi Etika dan Mutu Keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
9.	Data rencana alokasi tugas, kewenangan dan sumber daya Pelaksanaan Etika dan Mutu Keperawatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

10.	Data monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Seksi Etika dan Mutu Keperawatan	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 Etika dan Mutu Keperawatan	Dokumen Rencana Kerja
2.	kelompok Gugus Kendali Mutu (GKM) bidang keperawatan	Dokumen
3.	diskusi Gugus Kendali Mutu (GKM)	Dokumen
4.	rencana kerja dan tindaklanjut hasil diskusi Gugus Kendali Mutu (GKM)	Dokumen
5.	pengawasan terhadap etika, mutu dan perilaku tindakan keperawatan	Dokumen
6.	monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan etika dan mutu keperawatan	Dokumen
7.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Bahan konsep rencana kerja program tahunan Seksi Etika dan Mutu Keperawatan
- Kebenaran kelompok Gugus Kendali Mutu (GKM) bidang keperawatan
- Kebenaran diskusi Gugus Kendali Mutu (GKM)
- Kebenaran rencana kerja dan tindaklanjut hasil diskusi Gugus Kendali Mutu (GKM)

- e. Kebenaran pengawasan terhadap etika, mutu dan perilaku tindakan keperawatan
- f. Kebenaran monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan etika dan mutu keperawatan
- g. 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 Bidang Keperawatan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Keperawatan	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Seksi Etika dan Mutu Keperawatan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

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 Etika dan Mutu Keperawatan
 - 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 Pelaksanaan Etika dan Mutu keperawatan
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Pelaksanaan Etika dan Mutu keperawatan
- 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

XXXI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA KEPERAWATAN SEKSI ETIKA DAN MUTU KEPERAWATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Keperawatan
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Bidang Keperawatan
Eselon IV : Seksi Etika dan Mutu Keperawatan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keperawatan di Seksi Etika dan Mutu Keperawatan 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 etika dan mutu keperawatan
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan etika dan mutu keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data kegiatan etika dan mutu keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan etika dan mutu keperawatan 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 etika dan mutu keperawatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan etika dan mutu keperawatan 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 etika dan mutu keperawatan	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan etika dan mutu keperawatan	Kegiatan
3.	Analisis terkait data kegiatan etika dan mutu keperawatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kegiatan etika dan mutu keperawatan	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan etika dan mutu keperawatan secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kegiatan etika dan mutu keperawatan	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan etika dan mutu keperawatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait data kegiatan etika dan mutu keperawatan
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan etika dan mutu keperawatan
- Kebenaran analisis data kegiatan etika dan mutu keperawatan
- Kebenaran rekapitulasi data kegiatan etika dan mutu keperawatan
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan etika dan mutu keperawatan secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan etika dan mutu keperawatan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Etika dan Mutu Keperawatan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Keperawatan	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/Keperawatan/bidang lain yang relevan dengan bidang tugasnya
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan etika dan mutu keperawatan
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang etika dan mutu keperawatan
- e. Pengetahuan kerja : memahami masalah etika dan mutu keperawatan
- 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 (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

XXXII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SEKSI ETIKA DAN MUTU KEPERAWATAN

1. Nama Jabatan

: Pengolah Data
2. Unit Kerja

:

Eselon I

:

-

Eselon II

:

-

Eselon III

:

Bidang Keperawatan

Eselon IV

:

Seksi Etika dan Mutu Keperawatan
3. Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Etika dan Mutu Keperawatan 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 etika dan mutu keperawatan

b. Mengumpulkan dan memeriksa data etika dan mutu keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja

c. Menganalisis data etika dan mutu keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk

d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data etika dan mutu keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah

e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data etika dan mutu keperawatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

f. Mengolah dan menyajikan data etika dan mutu keperawatan 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 etika dan mutu keperawatan	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data etika dan mutu keperawatan	Kegiatan
3.	Analisis data etika dan mutu keperawatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi data etika dan mutu keperawatan	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data etika dan mutu keperawatan secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data etika dan mutu keperawatan	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Etika dan Mutu Keperawatan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Keperawatan	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

XXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI ETIKA DAN MUTU KEPERAWATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : -
- Eselon III : Bidang Keperawatan
- Eselon IV : Seksi Etika dan Mutu Keperawatan

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 Etika dan Mutu Keperawatan
2. Melaksanakan pengadministrasian Seksi Etika dan Mutu Keperawatan
3. Memeriksa laporan administrasi Seksi Etika dan Mutu Keperawatan
4. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Etika dan Mutu Keperawatan
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 Etika dan Mutu Keperawatan	Dokumen
2.	Pemeriksaan laporan administrasi Seksi Etika dan Mutu Keperawatan	Kegiatan
3.	Arsip/laporan administrasi Seksi Etika dan Mutu Keperawatan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data administrasi Seksi Etika dan Mutu Keperawatan
- b. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Etika dan Mutu Keperawatan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Keperawatan	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 (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

2. BUPATI SUMBAWA

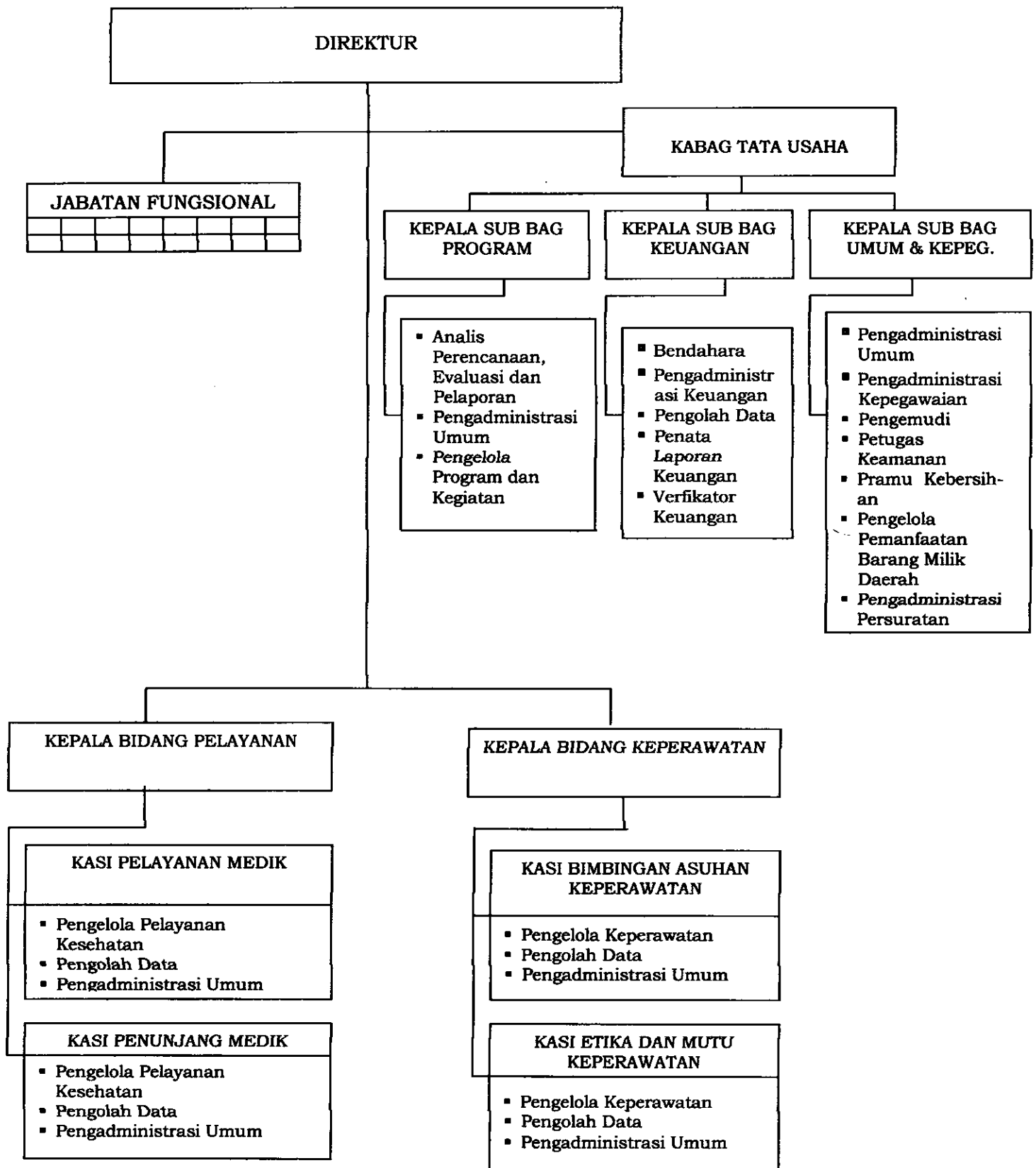


4. M. HUSNI DJIBRIL



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

PETA JABATAN RUMAH SAKIT UMUM KABUPATEN SUMBAWA HASIL ANALISIS JABATAN



d. BUPATI SUMBAWA

M. HUSNI DJIBRIL