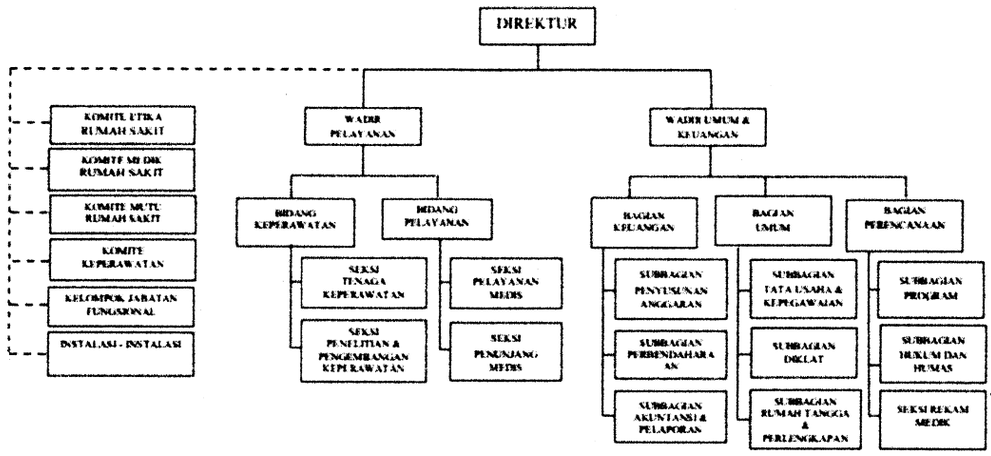
ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Direktur
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**

   Eselon I : Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan**:

   Memimpin dan melaksanakan tugas untuk merumuskan kebijakan, Memberi dukungan penyelenggaraan pemerintah Daerah, Membina Mengorganisasikan, dan Mengendalikan kegiatan di Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk.

6. **Uraian Tugas**:

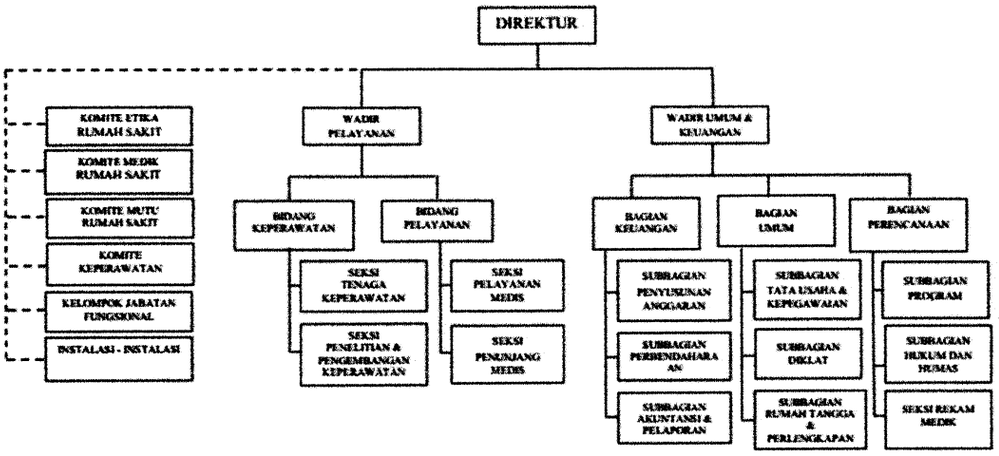
   a. Merumuskan program kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk berdasarkan rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
      2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
      3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
      4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

   b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
      2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;

ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Direktur
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**

   Eselon I : Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan**:

   Memimpin dan melaksanakan tugas untuk merumuskan kebijakan, Memberi dukungan penyelenggaraan pemerintah Daerah, Membina Mengorganisasikan, dan Mengendalikan kegiatan di Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk.

6. **Uraian Tugas**:

   a. Merumuskan program kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk berdasarkan rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
      2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
      3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
      4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

   b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
      2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;

3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

c. Membina bawahan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Umum;
1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;

3) Memberikan catatan/perbaikan;

4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;

2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;

3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;

4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Unit Eselon I	Perumusan Program
2.	Program Kerja Unit (Eselon II)	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja (Eselon II)
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
6.	SOP dan PetunjukTeknis	Membuat laporan
7.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
6.	Laporan kinerja unit	Dokumen
7.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. **Tanggung Jawab** :

a) Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk;

b) Petunjuk teknis pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk

c) Tersusunnya tenaga dan kebutuhan tenaga di Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk

d) Tersusunnya protap-protap di Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk

11. **Wewenang** :

e) Menegur dan mengarahkan bawahan;

f) Melakukan pembinaan terhadap pegawai yang menyalahi aturan;

g) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati Nganjuk	Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk	Perintah dan konsultasi
2.	Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk	Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk	Perintah dan konsultasi
3.	Pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk	Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk	Koordinasi
4.	Eselon III dan IV	Rumah Sakit Umum Nganjuk	Perintah dan koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. **Resiko Bahaya** :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. **Syarat Jabatan** :

h) Pangkat/Golru :Minimal Pembina Tk.I, IV/b

i) Pendidikan : Dokter/ S2 Kesehatan

j) Diklat

i.Penjenjangan : Diklat PIM Tk. II

ii.Teknis :

1. Manajemen Rumah Sakit
2. BLUD
3. Remunerasi
4. RSB
5. RBA
6. Pengadaan Barang Jasa
7. PMKP, PPI, K3RS, Pelayanan Prima, Komunikasi Efektif

a. Pengalaman Kerja: minimal 10 tahun di bidang pelayanan kesehatan;

b. Pengetahuan Kerja:

1) Manajemen Pelayanan Rumah Sakit

c. Keterampilan Kerja :

1) berbahasa;

d. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensi
2) V: Verbal
3) Q: Ketelitian

e. Temperamen :

1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

f. Minat Kerja :

1) C: Konvensional

2) R: Realistik

3) E: Kewirausahaan

g. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berjalan

h. Kondisi Fisi :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : rapi

i. Fungsi Pekerjaan :

•D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

•06 (berbicara-memberi tanda)

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual

•B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. **Prestasi Kerja yang Diharapkan** :

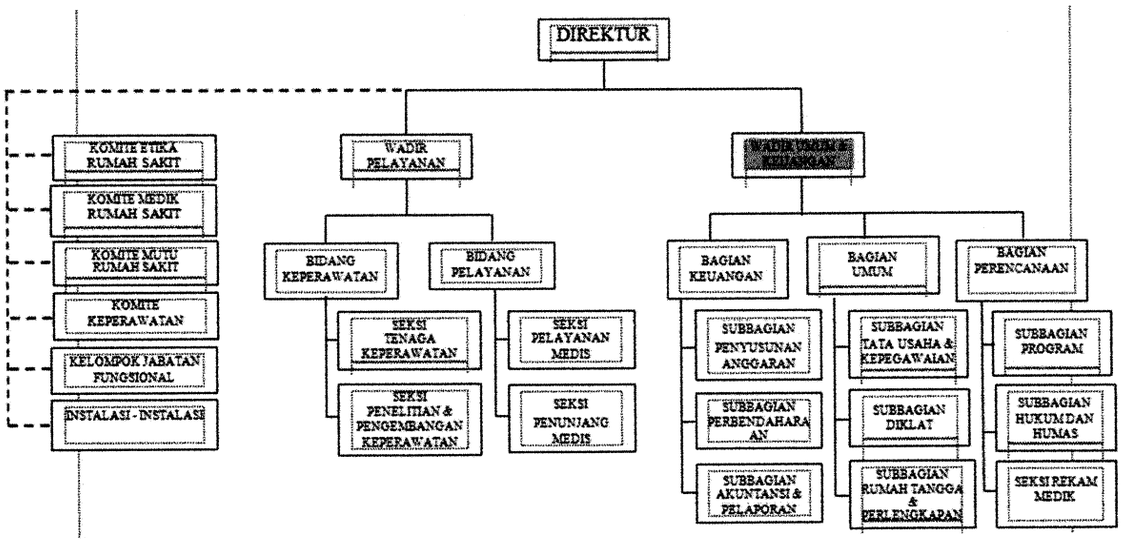
No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	562,56	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	28128	1
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	28130	1
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	14065	1
5.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	12000	1
6.	Laporan Kegiatan	14064	1
7.	Laporan Kegiatan	562,6	8

17. **Butir Informasi Lain** : -

ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** :WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk
   b. Eselon II :Direktur RSUD Nganjuk

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

   Melaksanakan sebagian tugas Direktur untuk merumuskan kebijakan, Memberi dukungan penyelenggaraan pemerintah Daerah, MembinaMengorganisasikan, danMengendalikan kegiatan di Bidang umum dan keuangan.

6. **Uraian Tugas** :

   a. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Umum dan keuangan
      a) Menelaah program kerja;
      b) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
      c) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
      d) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
   b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan daerah di bidang Umum dan Keuangan
      a) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;

b) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
c) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Umum dan keuangan
a) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
b) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
c) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

d. Pengoordinasian dan pengendalian kegiatan perencanaan, tata usaha, kepegawaian, dan keuangan:
a) Menjelaskan dan mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bidang Umum dan keuangan;
b) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas oleh bidang Umum dan keuangan;
c) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada oleh bidang Umum dan keuangan.

e. Pengoordinasian instalasi Pendukung pelayanan
a) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh instalasi/unit Pendukung pelayanan;
b) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas instalasi/unit Pendukung pelayanan;
c) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada instalasi/unit Pendukung pelayanan.

f. Pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan, kehumasan, tata usaha, kepegawaian, diklat, penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.
a) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan, kehumasan, tata usaha, kepegawaian, diklat, penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
b) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaian perencanaan, kehumasan, tata usaha, kepegawaian, diklat, penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
c) Melaporkan hasil evaluasi kepada Direktur .
d) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
e) Mereview konsep laporan;
f) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Direktur;

g) Memfinalisasi laporan

g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

a) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;

b) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;

c) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;

d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

h. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan
7.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

i. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
6.	SOTK (Tupoksi)	Memantau, mengevaluasilaporan kegiatan
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan

j. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan	Dokumen

k. **Tanggung Jawab** :

a) Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Bagian Umum, Perencanaan, dan Keuangan;
b) Petunjuk teknis pelayanan kesehatan
c) Tersusunnya tenaga dan kebutuhan tenaga bidang pelayanan
d) Tersusunnya protap-protap tentang pelayanan

l. **Wewenang** :

a) Menegur dan mengarahkan bawahan;
b) Melakukan pembinaan terhadap pegawai yang menyalahi aturan;
c) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

m. **Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk	Bidang Pelayanan RSUD Nganjuk	Perintah dan konsultasi
2.	Seluruh Unit dan Instalasi	RSUD Nganjuk	Koordinasi kepada unit/instalasi
3.	Pejabat struktural	RSUD Nganjuk	Koordinasi

q. **Prestasi Kerja yang Diharapkan** :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	562,56	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	28128	1
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	28130	1
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	14065	1
5.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	12000	1
6.	Laporan Kegiatan	14064	1
7.	Laporan Kegiatan	562,6	8

r. **Butir Informasi Lain** : -

n. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

o. **Resiko Bahaya** :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

p. **Syarat Jabatan** :

a) Pangkat/Golru :Pembina, IV/a

b) Pendidikan :S2 Kesehatan

c) Diklat

i. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III

ii. Teknis :

1. BLUD
2. Remunerasi
3. RSB
4. RBA
5. Pengadaan Barang Jasa

a. Pengalaman Kerja :minimal 5 tahun di bidang pelayanan kesehatan;

b. Pengetahuan Kerja:

1) Manajemen Pelayanan Rumah Sakit

c. Keterampilan Kerja :

1) berbahasa;

d. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensi

2) V: Verbal

3) Q: Ketelitian

e. Temperamen :

1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

f. Minat Kerja :

1) C: Konvensional

2) R: Realistik

3) E: Kewirausahaan

g. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berjalan

h. Kondisi Fisi :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : rapi

i. Fungsi Pekerjaan :

•D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

•06 (berbicara-memberi tanda)

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual

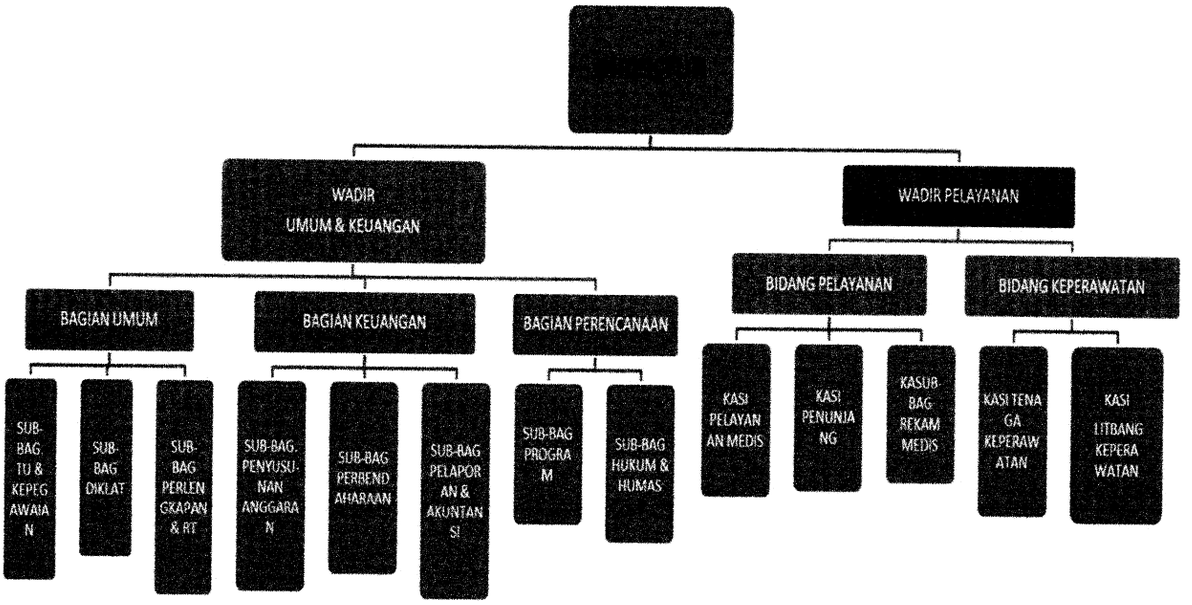
•B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** :WAKIL DIREKTUR PELAYANAN
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk
   b. Eselon II :Direktur RSUD Nganjuk

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

   Melaksanakan sebagian tugas Direktur untuk merumuskan kebijakan, Memberi dukungan penyelenggaraan pemerintah Daerah, MembinaMengorganisasikan, danMengendalikan kegiatan di Bidang Keperawatan dan pelayanan.

6. **Uraian Tugas** :

   a. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pelayanan
      a) Menelaah program kerja unit pelayanan;
      b) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja pelayanan;
      c) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja pelayanan;
      d) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja pelayanan.
   b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan daerah di bidang pelayanan

a) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
b) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
c) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan
a) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
b) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
c) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

d. Pengoordinasian dan pengendalian kegiatan keperawatan, penelitian dan pengembangan keperawatan, pelayanan medis dan penunjang medis:
a) Menjelaskan dan mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bidang pelayanan dan keperawatan;
b) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas oleh bidang pelayanan dan keperawatan;
c) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada oleh bidang pelayanan dan keperawatan.

e. Pengoordinasian instalasi pelayanan medis dan penunjang medis
a) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh instalasi/unit pelayanan medis dan penunjang medis;
b) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas instalasi/unit pelayanan medis dan penunjang medis;
c) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada instalasi/unit pelayanan medis dan penunjang medis.

f. Pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan keperawatan, penelitian dan pengembangan keperawatan, pelayanan medis dan penunjang medis.
a) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan keperawatan;
b) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaianpelayanan dan keperawatan;
c) Melaporkan hasil evaluasi kepada Direktur .
d) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;

e) Mereview konsep laporan;

f) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada Direktur;

g) Memfinalisasi laporan

g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

a) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;

b) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;

c) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;

d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

h. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan
7.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

i. **Perangkat/Alat Kerja** :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
6.	SOTK (Tupoksi)	Memantau, mengevaluasilaporan kegiatan
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan

j. **Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan	Dokumen

k. **Tanggung Jawab** :

a) Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Bidang Pelayanan;
b) Petunjuk teknis pelayanan kesehatan
c) Tersusunnya tenaga dan kebutuhan tenaga bidang pelayanan
d) Tersusunnya protap-protap tentang pelayanan

l. **Wewenang** :

a) Menegur dan mengarahkan bawahan;
b) Melakukan pembinaan terhadap pegawai yang menyalahi aturan;
c) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

m. **Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk	Bidang Pelayanan RSUD Nganjuk	Perintah dan konsultasi
2.	Seluruh Unit dan Instalasi	RSUD Nganjuk	Koordinasi kepada unit/instalasi
3.	Pejabat struktural	RSUD Nganjuk	Koordinasi

n. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

o. **Resiko Bahaya** :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

p. **Syarat Jabatan** :

a) Pangkat/Golru :Pembina, IV/a

b) Pendidikan :S2 Kesehatan

c) Diklat

i. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III

ii. Teknis :

1. BLUD
2. Remunerasi
3. RSB
4. RBA
5. Pengadaan Barang Jasa

a. Pengalaman Kerja : minimal 5 tahun di bidang pelayanan kesehatan;

b. Pengetahuan Kerja:

1) Manajemen Pelayanan Rumah Sakit

c. Keterampilan Kerja :

1) berbahasa;

d. Bakat Kerja :

1) G: Intelegensi

2) V: Verbal

3) Q: Ketelitian

e. Temperamen :

1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

f. Minat Kerja :
1) C: Konvensional
2) R: Realistik
3) E: Kewirausahaan

g. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berjalan

h. Kondisi Fisi :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi

i. Fungsi Pekerjaan :
•D2 (menganalisis data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
•06 (berbicara-memberi tanda)
Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
•B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

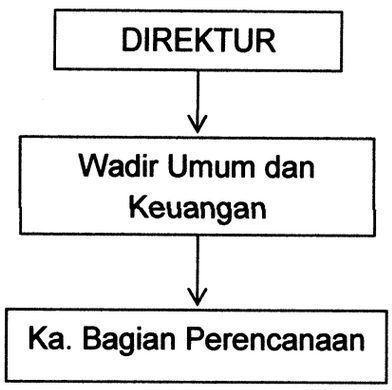
q. **Prestasi Kerja yang Diharapkan** :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	562,56	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	28128	1
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	28130	1
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	14065	1
5.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	12000	1
6.	Laporan Kegiatan	14064	1
7.	Laporan Kegiatan	562,6	8

r. **Butir Informasi Lain** : -

ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Ka.Bag Perencanaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
   a. Eselon II : Direktur RSUD Nganjuk
   b. Eselon III : Ka.Bag. Perencanaan
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ihtisar Jabatan :
   a. Memimpindan Melaksanakan penyusunan program, evaluasi danPelaporan.
   b. Pengendalian pelaksanaan rencana kerja dan program kegiatan
   c. Pelaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dankegiatan RSUD Nganjuk

6. Uraian Tugas :
   a. **Merencanakan kegiatan** pada Bagian perencanaan berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      1. Menelaah rencana operasional unit eselon III;
      2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
      3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
      4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
   b. **Membagi tugas** kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub. Bagian Program dan Pelaporan;
      1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
      2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
      3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
      4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
      5. Menentukan target waktu penyelesaian.
   c. **Membimbing pelaksanaan tugas** bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

d. **Memeriksa** hasil **kerja** bawahan di lingkungan Sub. Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
   2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
   3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
   4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

e. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) RSUD disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
   1. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang di lingkungan RSUD Nganjuk ;
   2. Mengkoordinasikan indikator dan target yang akan diapai dalam Rencana Strategis dengan bidang-bidang di lingkungan RSUD Nganjuk ;
   3. Mengajukan draft Rencana Strategi yang telah disusun untuk mendapatkan persetujuan Pimpinan.

f. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan usulan program baik yang akan didanai BLUD, APBD PROV, APBN atau sumber dana lainnya.
   1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
   2. Mengkoordinasikan konsep rencana kegiatan yang telah disusun dengan manajemen
   3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait dengan hasil rapat dengan tim manajemen
   4. Memberikan persetujuan usulan program yang telah disempurnakan

g. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) RSUD Nganjuk.
   1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
   2. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang akan diusulkan dalam rencana kerja RSUD Nganjuk.
   3. Mengkoordinasikan pagu indikatif yang akan dicantumkan dalam rencana kerja
   4. Membahas rencana kerja yang telah disusun dalam rapat tim manajemen RSUD Nganjuk.
   5. Memberikan arahan kepada bawahan terkait hasil rapat dengan tim manajemen.
   6. Memberikan persetujuan usulan program yang telah disempurnakan

h. Memimpin dan mengkoordinasikan Pelaksanaan penyusunan Program Kerja Rumah Sakit.
   1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku

2. Berkoordinasi dengan bidang terkait tentang program2 yang akan dicapai.
3. Membahas konsep prgram kerja dalam rapat tim manajemen.
4. Memberikan arahan kepada bawahan terkait hasil rapat dengan tim manajemen.
5. Memberikan persetujuan usulan program yang telah disempurnakan

i. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan dokumen lampiran RBA Induk .
1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
2. Melakukan koordinasi dengan unit terkait usulan perencanaan yang telah diusulkan
3. Mengkoordinasikan dengan PPTK pemegang kegiatan sehubungan degan usulan unit.
4. Membahas konsep lampiran RBA Induk dalam rapat tim manajemen.
5. Memberikan arahan kepada bawahan terkait hasil rapat dengan tim manajemen.
6. Memberikan persetujuan lampiran RBA Induk yang telah disempurnakan

j. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan dokumen lampiran RBA Perubahan.
1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
2. Mengkoordinasikan dengan PPTK pemegang kegiatan terkait usulan perubahan yang telah diajukan.
3. Membahas konsep lampiran RBA perubahan dalam rapat tim manajemen.
4. Memberikan arahan kepada bawahan terkait hasil rapat dengan tim manajemen.
5. Memberikan persetujuan lampiran RBA perubahan yang telah disempurnakan

k. Memimpin dan mengkoordinasikanPelaksanaan penyusunan Dokumen Lapoan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).
1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
2. Berkoordinasi dengan bidang terkait sehubungan dengan data dukung penyusunan LPPD .
3. Membahas konsep laporan LPPD dalam rapat tim manajemen.
4. Memberikan arahan kepada bawahan terkait hasil rapat dengan tim manajemen.
5. Memberikan persetujuan laporan LPPD yang telah disempurnakan

l. Memimpin dan mengkoordinasikanPelaksanaan penyusunan Sistim Akuntabilitas Kinerja Akuntansi Pemerintah (SAKIP).
1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
2. Berkoordinasi degan bidang terkait untuk data dukung penyusunan SAKIP dari bidang/ unit terkait
3. Memimpin penyiapan dokumen SAKIP sesuai dengan permintaan Menpan maupun Organisasi Propinsi.
4. Mengkonsultasikan dokumen yang telah disiapkan dengan pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut

5. Memberikan arahan kepada bawahan terkait hasil rapat dengan hasil konsultasi dengan pimpinan
6. Memberikan persetujuan dokumen sakip yang telah disempurnakan
7. Memantau pelaksanaan Upload dokumenSakipke website Menpandan Website KabupatenNganjuk

m. Memimpin dan mengkoordinasikanPelaksanaan penyusunan dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) RSUD Nganjuk.
1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
2. Berkoordinasi degan bidang terkait untuk data dukung penyusunan dari bidang/ unit terkaitLaporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ)
3. Memimpin penyiapan dokumen(LKPJ)sesuai dengan permintaan template dari Bappeda.
4. Mengkonsultasikan dokumen yang telah disusun dengan pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut
5. Memberikan arahan kepada bawahan terkait hasil konsultasi dengan pimpinan
6. Memberikan persetujuan dokumen (LKPJ)yang telah disempurnakan

n. Memimpin dan mengkoordinasikanpelaksanaan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) RSUD Nganjuk.
1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
2. Berkoordinasi dengan Bidang terkait sehubungan dengan data dukung penyusunan dokumen LKJIP .
3. Mengkonsultasikan dokumen yang telah disiapkan dengan pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut.
4. Memberikan arahan kepada bawahan terkait dengan hasil konsultasi dengan pimpinan
5. Memberikan persetujuan dokumen LKJIP yang telah disempurnakan

o. Memimpin dan mengkoordinasikanpelaksanaan penyusunan Laporan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan
1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
2. Berkoordinasi dengan Bidang terkait sehubungan dengan data dukung penyusunan.Laporan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan
3. Mengkonsultasikan Laporan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan
4. Memberikan persetujuanLaporan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan

p. Memimpin dan mengkoordinasikanpenyusunan Laporan Unit Kerja Bagian Perencanaan.
1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
2. Memantau dalam pelaksanaan penyusunan laporan unit kerja
3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait dengan capaian kinerja yang telah dicapai.
4. Memberikan persetujuan laporan unit kerjayang telah disempurnakan

q. **Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan** di lingkungan Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
   1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
   2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
   3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
   4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

r. **Melaporkan pelaksanaan** kinerja di lingkungan Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
   1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
   2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
   3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
   4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
   1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
   2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
   3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
   4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub.Bagian
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas kepada bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembagunan Jangka Meengah Daerah. Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.	Pelaksanan penyusunan rencana strategi RSUD Nganjuk yang disesuaikan dengan RPJMD Kabupaten Nganjuk
6.	Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang	Pelaksanaan penyusunan rencana kerja, RSUD Nganjuk

	Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembagunan Jangka Meengah Daerah. Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.	
7.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Akreditasi Rumah Sakit	Pelaksanaan penyusunan program kerja bagian perencanaan
8.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah	Pelaksanaan penyusunan Lampiran RBA Induk RSUD Nganjuk
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah	Pelaksanaan penyusunan Lampiran RBA Perubahan RSUD Nganjuk
10.	Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembagunan Jangka Meengah Daerah. Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.	Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan yang akan didanai BLUD APBD, PROV, APBN Dan Sumber Dana lainnya.
11.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi	Pelaksanaan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)
12.	1. PeraturanPemerintahRepublik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentangLaporanPenyelenggaraanPemerintahan Daerah kepadaPemerintah , LaporanKeteranganPertanggungjawabanKepala Daerah KepadaDewanPerwakilan Rakyat Daerah danInformasiLaporanPenyelenggaraanPemerintahan Daerah KepadaMasyarakat. 2. Permendagri Nomor 73 Tahun 2009 tentangTatacaraPelaksanaanEvaluasiKinerjaPenyelenggaraanPemerintah Daerah	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) RSUD Nganjuk
13.	1. PeraturanPemerintahRepublik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentangLaporanPenyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepadaPemerintah , LaporanKeteranganPertanggungjawabanKepala Daerah KepadaDewanPerwakilan Rakyat Daerah	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati(LKPJ) RSUD Nganjuk

	danInformasiLaporanPenyelenggaraanPemerintahan Daerah KepadaMasyarakat. 2. Permendagri Nomor 73 Tahun 2009 tentangTatacaraPelaksanaanEvaluasiKinerjaPenyelenggaraanPemerintah Daerah	
14.	PermenpanNomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerjadan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) RSUD Nganjuk
15.	Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembagunan Jangka Meengah Daerah. Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Tribulan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan
16.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Akreditasi Rumah Sakit	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Unit Kerja Bagian Perencanaan
17.	Laporan tugas bawahan	Evaluasi pelaksanaan Tugas
18.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
19.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/ Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengolahan dan analisa data.
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil tugas
5	Data Rencana strategi RSUD Nganjuk yang disesuaikan dengan RPJMD Kabupaten Nganjuk	Pelaksanan penyusunan rencana strategi RSUD Nganjuk yang disesuaikan dengan RPJMD Kabupaten Nganjuk
6	Data Rencana kerja (Renja) RSUD Nganjuk	Pelaksanaan penyusunan rencana kerja, RSUD Nganjuk
7	Data Program Kerja Bagian Perencanaan	Pelaksanaan penyusunan program kerja bagian perencanaan
8	Data usulan Unit pelayanan dan pendukung pelayanan RSUD Nganjuk	Pelaksanaan penyusunan Lampiran RBA Induk RSUD Nganjuk

9	Data Usulan perubahan dari PPTK RSUD Nganjuk	Pelaksanaan penyusunan Lampiran RBA Perubahan RSUD Nganjuk
10	Usulan Kebutuhan Unit/ Instalasi RSUD Nganjuk	Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan yang akan didanai BLUD APBD, PROV, APBN Dan Sumber Dana lainnya.
11	Surat dari OrtalatentangkelengkapanDokumenSakipKabupatenNganjuk	Pelaksanaan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)
12	Data penyusunanLaporan Pertanggungjawaban Pemerintah Derah (LPPD) RSUD Nganjuk,	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) RSUD Nganjuk
13	Data PenyusunanLaporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) RSUD Nganjuk	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati(LKPJ) RSUD Nganjuk
14	Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) RSUD Nganjuk	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) RSUD Nganjuk
15	Data Laporan Tribulan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Tribulan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan
16	Data capaiankinerja Bagian Perencanaan	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Unit Kerja Bagian Perencanaan
17	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
18	Hasil Capaian Tugas	Penyuluhan Laporan
19	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Operasional Bagian	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5	Rencana strategi RSUD Nganjuk yang disesuaikan dengan RPJMD Kabupaten Nganjuk	Dokumen
6	Rencana kerja (Renja) RSUD Nganjuk	Dokumen
7	Program Kerja Bagian Perencanaan	Dokumen
8	Lampiran RBA Induk RSUD Nganjuk	Dokumen
9	Lampiran RBA perubahan RSUD Nganjuk	Dokumen
10	Program dan kegiatan yang akan didanai BLUD APBD, PROV, APBN Dan Sumber Dana lainnya.	Dokumen
11	Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)	Dokumen
12	Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Derah (LPPD) RSUD Nganjuk,	Dokumen
13	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) RSUD Nganjuk	Dokumen

14	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) RSUD Nganjuk	Dokumen
15	Laporan Tribulan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan	Dokumen
16	Laporan Unit kerja Bagian Perencanaan	Dokumen
17	Laporan Kegiatan	Dokumen
18	Laporan Tugas Kedinasan lain	Dokumen
19	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen

10. Tanggung Jawab

1) Kelancaran penyusunan Dokumen Perencanaan
2) Kelancaran Penyusuna Laporan dan Evaluasi atas Pelaksanaan Program.

11. Wewenang

1) Membimbing dan menegur bawahan
2) Memberi reward dan punishment kepada bawahan
3) Menilai SKP
4) Memberikan persetujuandalam penyusunan dokumen perencanaan
5) Memberikan persetujuandalam penyusunan laporan bagian perencanaan

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur	RSUD Nganjuk	Tanggung Jawab
2.	Wadir Umum dan Keuangan	RSUD Nganjuk	Arahan dan Bimbingan
3.	Wadir Pelayanan	RSUD Nganjuk	Arahan dan Bimbingan
4.	Komite / Pokja	RSUD Nganjuk	Koordinasi
5	Bagian/ Bidang	RSUD Nganjuk	Koordinasi
6.	Instalasi	RSUD Nganjuk	Koordinasi
7.	Klinik	RSUD Nganjuk	Koordinasi
8.	OPD Terkait	BAPPEDA	Koordinasi
9.	OPD Terkait	BPKAD	Koordinasi
11.	OPD Terkait	INSPEKTORAT	Koordinasi
12	OPD Terkait	Bagian Organisasi	Koordinasi
13	OPD Terkait	Dinas Kesehatan	Koordinasi
14	OPD Terkait	Asisten Pembangunan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan Ruangan	Luas

5.	Letak	rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya

No.	Materil/ Non Materil	Penyebab
1.		
2.		

15. Syarat Jabatan

a. Pangkat/ Gol Ruang: Pembina IV/a

b. Pendidikan : Pasca Sarjana

c. Diklat :

1. Penjenjangan : Diklatpim III
2. Diklat Teknis

TeknisPerencanaan Pembangunan Daerah
- TeknisPenyusunan RKA/ DPA, Renja, Renstra
- TeknisPenyusunanLaporanPertanggungjawabanPelaporan Daerah
- Penyusunan LKJIP

d. Pengalaman Kerja: 1tahundibidangperencanaan

e. Pengetahuan Kerja :

1. AdministrasiPemerintahan Daerah.
2. AdministrasiPerkantoran
3. KemampuanMenganalisadanMemecahkanMasalah
4. ManajemenPemerintah Daerah
5. ManajemenPerencanaan
6. ManajemenPelaporan
7. PeraturanKepegawaian
8. Renstra OPD
9. Teknisk Monitoring danEvaluasi
10. TekniskNegoisasi
11. TeknikPengumpulan
12. TeknikPenyusunan Program
13. TeknologiInformasi

f. Ketrampilan Kerja :

1. Menyusun Rencana Anggaran
2. Melakukan Bimbingan Teknis Penyusunan Restra dan Renja
3. Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
4. Melakukan Negosiasi dan Mediasi
5. Memberikan Pelayanan di Bidang Kepegawaian
6. Mengelola Administrasi Kepegawaian
7. Mengoperasikan Internet
8. Mengoperasikan Komputer

9. Menyusun DIPA
10. Menyusun Jadwal Kegiatan
11. Menyusun Katalog
12. Menyusun Laporan secara Berkala
13. Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi
14. Menyusun Renstra dan Lakip

g. Bakat Kerja :
   1. G: Intelegensi
   2. V: Verbal
   3. Q: Ketelitian

h. Tempranen
   1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2. M:Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :
   1. C: Konvensional
   2. R: Realistik
   3. E: Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :
   1. Bicara
   2. Duduk
   3. Berjalan

k. Kondisi Fisik :
   1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2. Umur : tidak ada syarat khusus
   3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6. Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
   1. Data : D3 Menyusun Data
   2. Orang : O7 Melayani orang
   3. Benda : B5 Melayani mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1	Rencana Kegiatan	562,56	1

2	Tabel Pembagian Tugas	562,56	1
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	562,56	1
4	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	562,56	1
5	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) RSUD disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).	20252,16	1
6	Pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan Program kerja Rumah Sakit.	6750,72	1
7	Pelaksanaan Penyusunan Program Kerja	843,84	1
8	Pelaksanaan Penyusunan Lampiran RBA Induk	13501,44	1
9	Pelaksanaan Penyusunan Lampiran RBA Perubahan	6750,72	1
10	Program dan kegiatan yang akan didanai BLUD APBD, PROV, APBN Dan Sumber Dana lainnya.	6750,72	1
11	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (Sakip)	13501,44	1
12	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	13501,44	1
13	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ).	1687,68	1
14	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	1687,68	1
15	Laporan Tribulan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan	562,56	1
16	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Unit Kerja	562,56	1
17	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Program	562,56	1
18	Pelaksanan Penyusunan Laporan Kegiatan	562,56	1
19	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	562,56	1

17. Butir Informasi lain :

ANALISIS JABATAN

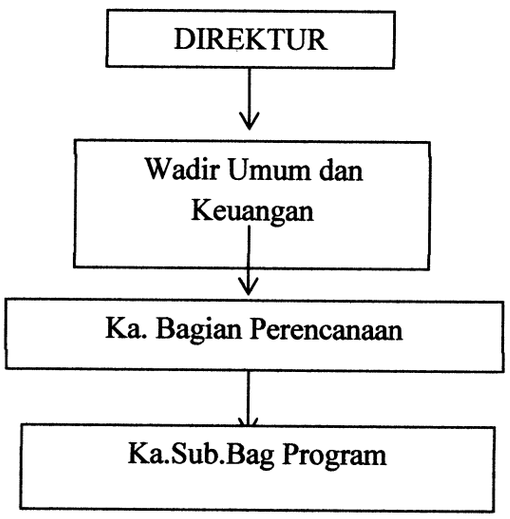
1. Nama Jabatan : Ka.Sub.Bag Program
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :

   Eselon II : Direktur

   Eselon III : Bagian Perencanaan

   Eselon IV : Sub.Bagian Program

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Melaksanakan kegiatan Sub Bagian Program sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar urusan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan evaluasi kegiatan dapat berjalan dengan baik dan tertib sesuai yang direncanakan.

6. Uraian Tugas :
   a. **Merencanakan kegiatan** pada Sub Bagian Program berdasarkan rencana operasional bagian perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      1. Menelaah rencana operasional unit eselon IV;
      2. Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
      3. Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
      4. Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

   b. **Membagi tugas** kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub. Bagian Program dan Pelaporan;
      1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
      2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
      3. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
      4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

5. Menentukan target waktu penyelesaian.

c. **Membimbing pelaksanaan tugas** bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   1. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
   2. Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
   3. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

d. **Memeriksa** hasil **kerja** bawahan di lingkungan Sub. Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   1. Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
   2. Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
   3. Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
   4. Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

e. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) RSUD disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
   1. Menghimpun data dari masing-masing bidang di lingkungan RSUD Nganjuk ;
   2. Mempelajari dan menganalisa data dari bidang di lingkungan RSUD Nganjuk ;
   3. Mengkompilasi data dari bidang terkait untuk diserahkan kepada pimpinan.

f. Menyiapkan penyusunan usulan program baik yang akan didanai BLUD, APBD PROV, APBN atau sumber dana lainnya.
   1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
   2. Mengumpulkan bahan penyusunan usulan
   3. Menyusun konsep Usulan perencanaan.
   4. Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut yang telah dikonsultasikan
   5. Finalisasi konsep

g. Menyiapkan Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja (Renja) RSUD Nganjuk.
   1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
   2. Mengumpulkan bahan penyusunan Renja
   3. Menyusun konsep Renja
   4. Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut
   5. Memperbaiki konsep Renja yang telah dikonsultasikan
   6. Finalisasi konsep

h. Menyiapkan Pelaksanaan penyusunan Program Kerja Rumah Sakit.
   1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
   2. Mengumpulkan bahan penyusunan Program Kerja
   3. Menyusun konsep Program Kerja

4. Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut
5. Memperbaiki konsep Program Kerja yang telah dikonsultasikan
6. Finalisasi konsep

i. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen lampiran RBA Induk .
   1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
   2. Mengumpulkan usulan unit sebagai bahan penyusunan Lampiran RBA
   3. Mengkompilasi usulan unit menjadi lampiran RBA Per Unit layanan dan per kode biaya
   4. Mengkonsultasikan Lampiran RBA yang telah disusun dengan pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut
   5. Memperbaiki konsep Lampiran RBA yang telah dikonsultasikan
   6. Finalisasi Lampiran RBA per kode biaya dan perunit layanan

j. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen lampiran RBA Perubahan.
   1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
   2. Mengumpulkan usulan dari PPTK sebagai bahan penyusunan Lampiran RBA Perubahan.
   3. Mengkompilasi usulan PPTK sesuai dengan ketersediaan anggaran PAK.
   4. Mengkonsultasikan Lampiran RBA perubahan hasil kompilasi dengan pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut
   5. Memperbaiki konsep Lampiran RBA perubahanyang telah dikonsultasikan
   6. Finalisasi Lampiran RBA perubahan per kode biaya dan perunit layanan

k. Menyiapkan Pelaksanaan penyusunan Dokumen Lapoan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).
   1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
   2. Mengumpulkan data dukung penyusunan LPPD dari bidang/ unit terkait
   3. Menyusun konsep
   4. Mengkonsultasikan konsep dengan pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut
   5. Memperbaiki konsep LPPD yang telah dikonsultasikan
   6. Finalisasi konsep

l. Menyiapkan Pelaksanaan penyusunan Sistim Akuntabilitas Kinerja Akuntansi Pemerintah (SAKIP).
   1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
   2. Mengumpulkan data dukung penyusunan SAKIP dari bidang/ unit terkait
   3. Menyusun dokumen SAKIP sesuai dengan permintaan Menpan maupun Organisasi Propinsi.
   4. Mengkonsultasikan dokumen yang telah disiapkan dengan pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut

5. Melengkapi dokumen Sakip yang telah dikonsultasikan dengan pimpinan
6. Finalisasi Dokumen SAKIP
7. Upload dokumenSakipke website Menpandan Website KabupatenNganjuk

m. Menyiapkan Pelaksanaan penyusunan dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) RSUD Nganjuk.
1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
2. Mengumpulkan data dukung penyusunan dokumen LKPJ dari bidang/ unit terkait
3. Menyusun dokumen LKPJ sesuai dengan template dari Bappeda.
4. Mengkonsultasikan dokumen yang telah disiapkan dengan pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut
5. Melengkapi dokumen LKPJ yang telah dikonsultasikan dengan pimpinan
6. Finalisasi Dokumen LKPJ

n. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) RSUD Nganjuk.
1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
2. Mengumpulkan data dukung penyusunan dokumen LKJIP dari bidang/ unit terkait
3. Menyusun dokumen LKJIP sesuai dengan template dari Bagian Ortala kabupaten Nganjuk.
4. Mengkonsultasikan dokumen yang telah disiapkan dengan pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut
5. Melengkapi dokumen LKJIP yang telah dikonsultasikan dengan pimpinan
6. Finalisasi Dokumen LKJIP

o. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Laporan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan
1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
2. Mengumpulkan data dukung penyusunanLaporan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan dari bidang/ unit terkait
3. Menyusun Laporan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan sesuai dengan format dari Bappeda.
4. Mengkonsultasikan laporan yang telah disiapkan dengan pimpinan untuk mendapat persetujuan.
5. Finalisasi Laporan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan

p. Menyiapkan penyusunan Laporan Unit Kerja Bagian Perencanaan.
1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku
2. Mengumpulkan data dukung penyusunanLaporan unit kerja sesuai template.
3. Menyusun Laporan Unit Kerja Bagian Perencanaan.
4. Mengkonsultasikan laporan yang telah disiapkan dengan pimpinan untuk pimpinan untuk mendapat arahan lebih lanjut

5. Finalisasi Laporan Unit Kerja Bagian Perencannaan.

q. **Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan** di lingkungan Sub Bagian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
   1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
   2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
   3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
   4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

r. **Melaporkan pelaksanaan** kinerja di lingkungan Sub. Bagian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
   1. Menganalisis capaian kinerja bawahan;
   2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
   3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
   4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
   1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
   2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
   3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
   4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub.Bagian
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas kepada bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah,	Pelaksanan penyusunan rencana strategi RSUD Nganjuk yang disesuaikan dengan RPJMD Kabupaten Nganjuk

	Rencana Pembagunan Jangka Meengah Daerah. Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.	
6.	Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembagunan Jangka Meengah Daerah. Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.	Pelaksanaan penyusunan rencana kerja, RSUD Nganjuk
7.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Akreditasi Rumah Sakit	Pelaksanaan penyusunan program kerja bagian perencanaan
8.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah	Pelaksanaan penyusunan Lampiran RBA Induk RSUD Nganjuk
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah	Pelaksanaan penyusunan Lampiran RBA Perubahan RSUD Nganjuk
10.	Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembagunan Jangka Meengah Daerah. Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.	Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan yang akan didanai BLUD APBD, PROV, APBN Dan Sumber Dana lainnya.

11.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi	Pelaksanaan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)
12.	1. PeraturanPemerintahRepublik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentangLaporanPenyelenggaraanPemerintahaan DaerahkepadaPemerintah , LaporanKeteranganPertanggungjawabanKepala Daerah KepadaDewanPerwakilan Rakyat Daerah danInformasiLaporanPenyelenggaraanPemerintahan Daerah KepadaMasyarakat. 2. Permendagri Nomor 73 Tahun 2009 tentangTatacaraPelaksanaanEvaluasiKinerjaPenyelenggaraanPemerintah Daerah	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) RSUD Nganjuk
13.	1. PeraturanPemerintahRepublik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentangLaporanPenyelenggaraanPemerintahaan Daerah kepadaPemerintah , LaporanKeteranganPertanggungjawabanKepala Daerah KepadaDewanPerwakilan Rakyat Daerah danInformasiLaporanPenyelenggaraanPemerintahan Daerah KepadaMasyarakat. 2. Permendagri Nomor 73 Tahun 2009 tentangTatacaraPelaksanaanEvaluasiKinerja PenyelenggaraanPemerintah Daerah	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati(LKPJ) RSUD Nganjuk
14.	PermenpanNomor 53 Tahun 2014 tentangPetunjukTeknisPerjanjianKinerja, PelaporanKinerjadan Tata Cara Review AtasLaporanKinerjaInstansiPemerintah	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) RSUD Nganjuk
15.	Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Tribulan Pengendalian dan

	Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembagunan Jangka Meengah Daerah. Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.	Evaluasi Perencanaan Pembangunan
16.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Akreditasi Rumah Sakit	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Unit Kerja Bagian Perencanaan
17.	Laporan tugas bawahan	Evaluasi pelaksanaan Tugas
18.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
19.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/ Alat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengolahan dan analisa data.
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil tugas
5	Data Rencana strategi RSUD Nganjuk yang disesuaikan dengan RPJMD Kabupaten Nganjuk	Pelaksanan penyusunan rencana strategi RSUD Nganjuk yang disesuaikan dengan RPJMD Kabupaten Nganjuk
6	Data Rencana kerja (Renja) RSUD Nganjuk	Pelaksanaan penyusunan rencana kerja, RSUD Nganjuk
7	Data Program Kerja Bagian Perencanaan	Pelaksanaan penyusunan program kerja bagian perencanaan
8	Data usulan Unit pelayanan dan pendukung pelayanan RSUD Nganjuk	Pelaksanaan penyusunan Lampiran RBA Induk RSUD Nganjuk
9	Data Usulan perubahan dari PPTK RSUD Nganjuk	Pelaksanaan penyusunan Lampiran RBA Perubahan

		RSUD Nganjuk
10	Usulan Kebutuhan Unit/ Instalasi RSUD Nganjuk	Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan yang akan didanai BLUD APBD, PROV, APBN Dan Sumber Dana lainnya.
11	Surat dari OrtalatentangkelengkapanDokumenSakipKabupatenNganjuk	Pelaksanaan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)
12	Data penyusunanLaporan Pertanggungjawaban Pemerintah Derah (LPPD) RSUD Nganjuk,	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) RSUD Nganjuk
13	Data PenyusunanLaporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) RSUD Nganjuk	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati(LKPJ) RSUD Nganjuk
14	Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) RSUD Nganjuk	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) RSUD Nganjuk
15	Data Laporan Tribulan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Tribulan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan
16	Data capaiankinerja Bagian Perencanaan	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Unit Kerja Bagian Perencanaan
17	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
18	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
19	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen

4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5	Rencana strategi RSUD Nganjuk yang disesuaikan dengan RPJMD Kabupaten Nganjuk	Dokumen
6	Rencana kerja (Renja) RSUD Nganjuk	Dokumen
7	Program Kerja Bagian Perencanaan	Dokumen
8	Lampiran RBA Induk RSUD Nganjuk	Dokumen
9	Lampiran RBA perubahan RSUD Nganjuk	Dokumen
10	Program dan kegiatan yang akan didanai BLUD APBD, PROV, APBN Dan Sumber Dana lainnya.	Dokumen
11	Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)	Dokumen
12	Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Derah (LPPD) RSUD Nganjuk,	Dokumen
13	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) RSUD Nganjuk	Dokumen
14	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) RSUD Nganjuk	Dokumen
15	Laporan Tribulan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan	Dokumen
16	Laporan Unit kerja Bagian Perencanaan	Dokumen
17	Hasil Evaluasi Kegiatan di bagian perencanaan	Dokumen
18	Laporan Kegiatan	Dokumen
19	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab

1) Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan
2) Melaksanakan penyusunadokumen laporan dan Evaluasi atas pelaksanaan program.

11. Wewenang
    1) Membimbing dan menegur bawahan
    2) Memberi reward dan punishment kepada bawahan
    3) Menilai SKP
    4) Melakukan Verifikasidalam penyusunan dokumen perencanaan
    5) Melakukan verifikasi dalam penyusunan laporan bagian perencanaan

12. Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur	RSUD Nganjuk	Tanggung Jawab
2.	Wadir Umum dan Keuangan	RSUD Nganjuk	Arahan dan Bimbingan
3.	Wadir Pelayanan	RSUD Nganjuk	Arahan dan Bimbingan
4.	Komite / Pokja	RSUD Nganjuk	Koordinasi
5	Bagian/ Bidang	RSUD Nganjuk	Koordinasi
6.	Instalasi	RSUD Nganjuk	Koordinasi
7.	Klinik	RSUD Nganjuk	Koordinasi
8.	OPD Terkait	BAPPEDA	Koordinasi
9.	OPD Terkait	BPKAD	Koordinasi
11.	OPD Terkait	INSPEKTORAT	Koordinasi
12	OPD Terkait	Bagian Organisasi	Koordinasi
13	OPD Terkait	Dinas Kesehatan	Koordinasi
14	OPD Terkait	Asisten Pembangunan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu Kamar Normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya

No.	Materil/ Non Materil	Penyebab
1.	Tertular penyakit	di lingkungan RS
2.	Phsykososial	Jenuh/ Stress

15. Syarat Jabatan
    a. Pangkat/ Gol Ruang : Penata / III.c
    b. Pendidikan : Sarjana
    c. Kursus/ Diklat :
        1) Kepemimpinan : Diklatpim IV
        2) Teknis :
            •TeknisPerencanaan Pembangunan Daerah
            •TeknisPenyusunan RKA/ DPA, Renja, Renstra
            •TeknisPenyusunanLaporanPertanggungjawabanPelaporan Daerah
            •Penyusunan LKJIP
    d. Pengalaman Kerja: 1tahundibidangperencanaan
    e. Pengetahuan Kerja :
        1. AdministrasiPemerintahan Daerah.
        2. AdministrasiPerkantoran
        3. KemampuanMenganalisadanMemecahkanMasalah
        4. ManajemenPemerintah Daerah
        5. ManajemenPerencanaan
        6. ManajemenPelaporan
        7. PeraturanKepegawaian
        8. Renstra OPD
        9. Teknisk Monitoring danEvaluasi
        10. TekniskNegoisasi
        11. TeknikPengumpulan
        12. TeknikPenyusunan Program
        13. TeknologiInformasi

    f. Keterampilan Kerja :
        1. Menyusun Rencana Anggaran
        2. Melakukan Bimbingan Teknis Penyusunan Restra dan Renja
        3. Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
        4. Melakukan Negosiasi dan Mediasi
        5. Memberikan Pelayanan di Bidang Kepegawaian
        6. Mengelola Administrasi Kepegawaian
        7. Mengoperasikan Internet
        8. Mengoperasikan Komputer
        9. Menyusun DIPA
        10. Menyusun Jadwal Kegiatan
        11. Menyusun Katalog
        12. Menyusun Laporan secara Berkala
        13. Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi
        14. Menyusun Renstra dan Lakip

g. Bakat Kerja :
   1. G: Intelegensi
   2. V: Verbal
   3. Q: Ketelitian

h. Tempranen
   1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :
   1. C: Konvensional
   2. R: Realistik
   3. E: Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :
   1. Bicara
   2. Duduk
   3. Berjalan

k. Kondisi Fisik :
   1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2. Umur : tidak ada syarat khusus
   3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6. Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
   1. Data : D3 Menyusun Data
   2. Orang : O7 Melayani orang
   3. Benda : B5 Melayani mesin

16. **Prestasi Kerja yang Diharapkan** :

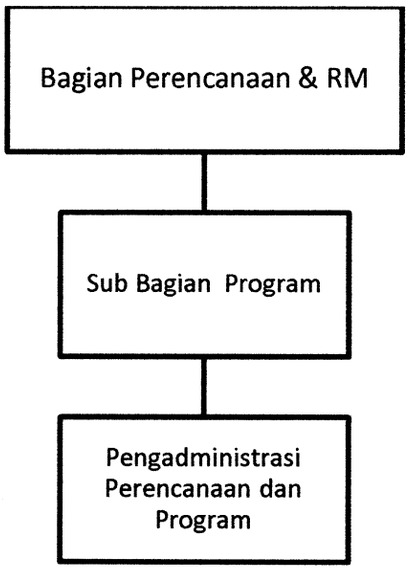
No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1	Rencana Kegiatan	562,56	1
2	Tabel Pembagian Tugas	562,56	1
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	562,56	1
4	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	562,56	1

5	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) RSUD disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).	20252,16	1
6	Pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan Program kerja Rumah Sakit.	6750,72	1
7	Pelaksanaan Penyusunan Program Kerja	843,84	1
8	Pelaksanaan Penyusunan Lampiran RBA Induk	13501,44	1
9	Pelaksanaan Penyusunan Lampiran RBA Perubahan	6750,72	1
10	Program dan kegiatan yang akan didanai BLUD APBD, PROV, APBN Dan Sumber Dana lainnya.	6750,72	1
11	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (Sakip)	13501,44	1
12	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	13501,44	1
13	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ).	1687,68	1
14	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	1687,68	1
15	Laporan Tribulan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan	562,56	1
16	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Unit Kerja	562,56	1
17	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Program	562,56	1
18	Pelaksanan Penyusunan Laporan Kegiatan	562,56	1
19	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	562,56	1

17. Butir Informasi lain :

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :
   b. Eselon II : RSUD Nganjuk
   c. Eselon III : Bagian Perencanaan dan Rekam Medik
   d. Eselon IV : Sub Bagian Program
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Mengumpulkan ,Menganalisis dan dan menyusun rencana program serta mendokumentasikan data, bahan evaluasi serta pelaporan RSUD Nganjuk berdasarkan petunjuk atasan dan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Program.

6. **Uraian Tugas** :

A. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kegiatan di Sub.Bag Program
   a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan Penyusunan Usulan bersumber danaAPBN DAK Reguler
      1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku
      2. Mengumpulkan bahan dan data Usulan bersumber danaAPBN DAK Reguler
      3. Mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai spesifikasi dan prosedur

4. Membuatdaftarklasifikasibahandan data Usulan bersumber danaAPBN DAK Reguler

b. *Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data* Penyusunan Usulan bersumber dana DBHCHT

1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku
2. Mengumpulkan bahan dan data Usulan bersumber danaDBHCHT
3. Mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai spesifikasi dan prosedur
4. Membuat daftar klasifikasi bahan dan data Usulan bersumber danaDBHCHT

c. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Penyusunan Usulan APBD Provinsi (Bantuan Keuangan)

1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku
2. Mengumpulkan bahan dan data Usulan bersumber danaAPBD Provinsi (Bantuan Keuangan)
3. Mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai *spesifikasi dan prosedur*

d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Penyusunan RKA yang terintegrasi dengan eplanning Bappeda

1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan *perundangan yang berlaku*
2. Mengumpulkan bahan dan data lampiran RBA sesuai kode rekening
3. Menginput lampiran RBA ke dalam eplanning.

e. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku
2. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
3. Mengkompilasi data yang sudah terkumpul sebagai bahan penyusunan LPPD
4. Menyusun dokumen LPPD sesuai dengan template.

f. Laporan Kegiatan bersumber dana APBN,DBHCHT, APBD

1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku
2. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan yang bersumber dana APBN, DBHCHT dan APBD .
3. Menyusun laporan yang bersumber dana APBN, DBHCHT dan APBD sesuai format.

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat Kemenkes dan disposisi pimpinan	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan Penyusunan Usulan bersumber danaAPBN DAK Reguler
2.	Surat masuk dan disposisi *pimpinan*	Mengumpulkan, mengolah dan *menganalisa data Penyusunan* Usulan bersumber dana DBHCHT
3.	Surat masuk dan disposisi *pimpinan*	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Penyusunan Usulan APBD Provinsi (Bantuan Keuangan)
4.	Data lampiran RBA	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Penyusunan RKA yang terintegrasi dengan eplanning Bappeda
5.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
6.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Laporan Kegiatan bersumber dana APBN,DBHCHT, APBD
7.	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

		berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	AlatKerja	Digunakandalamtugas
1.	Petunjuk Teknis	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan Penyusunan Usulan bersumber danaAPBN DAK Reguler
2.	JuknisdanPeraturan	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Penyusunan Usulan bersumber dana DBHCHT
3.	Petunjuk Teknis	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Penyusunan Usulan APBD Provinsi (Bantuan Keuangan)
4.	Juknis Peraturan	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Penyusunan RKA yang terintegrasi dengan eplanning Bappeda
5.	*Petunjuk Teknis dan Peraturan yang* berlaku	*Mengumpulkan, mengolah dan* menganalisa data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
6	Petunjuk Teknis dan Peraturan yang berlaku	Laporan Kegiatan bersumber dana APBN,DBHCHT, APBD
7	Perintah Pimpinan/suratperintah/surattugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan Penyusunan Usulan bersumber danaAPBN DAK Reguler	Dokumen
2.	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Penyusunan Usulan bersumber dana DBHCHT	Dokumen
3.	*Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data* Penyusunan Usulan APBD Provinsi (Bantuan Keuangan)	*Dokumen*
4.	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Penyusunan RKA yang terintegrasi dengan eplanning Bappeda	Dokumen
5.	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan bersumber dana *APBN,DBHCHT,* APBD	Dokumen
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

a. Keakuratan data
b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
c. Kesesuaian data bahanperencanaan program denganketentuan *yang berlaku*
d. Ketepatan dan keefisienan penggunaan bahan kerja

11. Wewenang :

a. Memperoleh akses koordinasi untuk memperoleh informasi berkaitan bahan perencanaan,evaluasi dan pelaporan RSUD Nganjuk
b. Memperoleh data perencanaan, bahan evaluasi dan pelaporan RSUD Nganjuk

c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik	RSUD Nganjuk	Perintah & Koordinasi
2.	Kasubbag Program	RSUD Nganjuk	Perintah & Koordinasi
3.	JFU pada Subbag Program	RSUD Nganjuk	Koordinasi
4.	OPD terkait	Bappeda	Koordinasi, Perintah, dan konsultasi.

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi bail
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	*Sakit mata*	*Radiasi komputer/laptop*
2.	Tertular penyakit	Di lingkungan RS

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang: III/a

b. Pendidikan : Minimal D3 Komputer, Manajemen, Administrasi Perkantoran, Administrasi Umum

c. Pelatihan/Kursus : Tidak disyaratkan

d. Pengalaman kerja : Tidak disyaratkan

e. Pengetahuan kerja : -

f. Keterampilan kerja: Mengetik, Melakukan operasional komputer

g. Bakat Kerja :

- V = verbal : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya secera tepat dan efektif
- N = numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secera tepat dan akurat

- Q = Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau bahan tabel

h. Temperamen Kerja :
   - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secera terus menerus dilakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :
   - 1b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
   - 3a = Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

j. Kondisi Fisik:
   - Sehat jasmani dan rohani

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

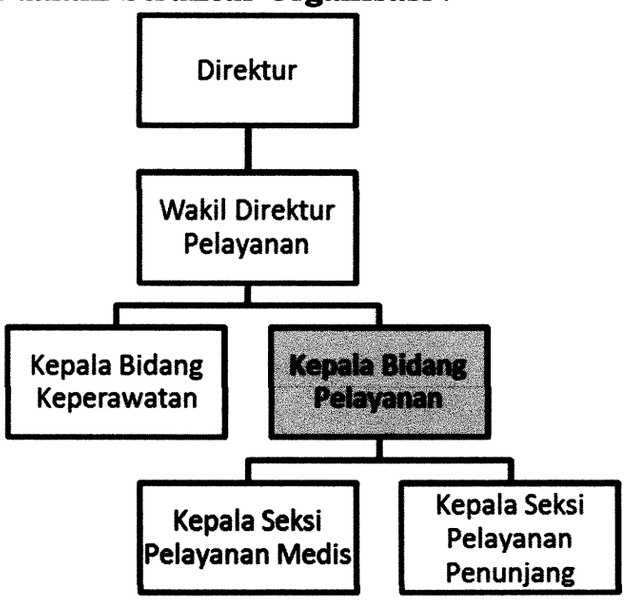
No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1	Penyusunan Usulan APBN DAK Reguler	6750,72	1
2	Penyusunan Usulan APBN DBHCHT	843,84	1
3	Penyusunan Usulan APBD Provinsi (Bantuan Keuangan)	3375,36	1
4	Penyusunan RKA yang terintegrasi dengan eplanning Bappeda	843,84	1
5	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	13501,44	1
6	Laporan Kegiatan bersumber dana APBN,DBHCHT, APBD	843,84	1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.	1687,68	1

17. Butir Informasi Lain : -

ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** :Kepala Bidang Pelayanan
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon II :Direktur
   b. Eselon III : Kepala Bidang Pelayanan
   c. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

   Memimpin dan melaksanakan perencanaaan, pengkoordinasian, pemantauan, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan dan pengembangan pelayanan, serta mengkoordinasikan pelayanan perbekalan dan peralatan medik, serta merumuskan kebijakan di bidang pelayanan.

6. **Uraian Tugas** :

   a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan berdasarkan program kerja bidang pelayanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      1) Menelaah program kerja unit eselon II;
      2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
      3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
      4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
   b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

e. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan;
1) Menentukan kebijakan yang akan di buat;
2) Membuat draft isi kebijakan yang akan dilaksanakan;
3) Melaporkan isi kebijakan ke pimpimnan;

f. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan daerah di bidang pelayanan;
1) Menentukan daerah mana yang akan dituju;
2) Merumuskan dukungan apa yang akan diberikan:
3) Menjalankan dukungan sesuai kesepakatan

g. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pelayanan;
1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
2) Mereview konsep laporan;
3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
4) Memfinalisasi laporan.

i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas da fungsinya.
1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;

4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon III	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk pembuatan kebijkaan
6.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
7.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	SOTK	Memberi petunjuk pembuatan program
6.	SOP	Membuat laporan
7.	SOP	Membuat Laporan
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Program kerja Pelayanan Penunjang	Dokumen
6.	Laporan kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Bidang Pelayanan;
b. Petunjuk teknis pelayanan kesehatan
c. Tersusunnya tenaga dan kebutuhan tenaga bidang pelayanan
d. Tersusunnya protap-protap tentang pelayanan

11. Wewenang :

1) Menegur dan mengarahkan bawahan;
2) Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
3) Melakukan pembinaan terhadap pegawai yang menyalahi aturan;
4) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk	Bidang Pelayanan RSUD Nganjuk	Perintah dan konsultasi
2.	Seluruh Unit dan Instalasi	RSUD Nganjuk	Koordinasi kepada unit/instalasi
3.	Pejabat struktural	RSUD	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru :Pembina, IV/a
b. Pendidikan : S1 Kedokteran
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
   2) Teknis :
   - Diklat PIM III
   - Manajemen RS
   - PMKP
   - Komunikasi Efektif
   - BLS
   - Pelayanan Prima

- PPI
- K3RS

d. Pengalaman Kerja : minimal 5 tahun di bidang pelayanan kesehatan;
e. Pengetahuan Kerja :
   1) Manajemen Pelayanan Rumah Sakit
f. Keterampilan Kerja :
   1) berbahasa;
g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian
h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
   3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
i. Minat Kerja :
   1) C: Konvensional
   2) R: Realistik
   3) E: Kewirausahaan
j. Upaya Fisik :

   1) Duduk
   2) Berdiri
   3) Berjalan

k. Kondisi Fisi :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
l. Fungsi Pekerjaan :

   •D2 (menganalisis data)
   Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
   •06 (berbicara-memberi tanda)
   Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
   •B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

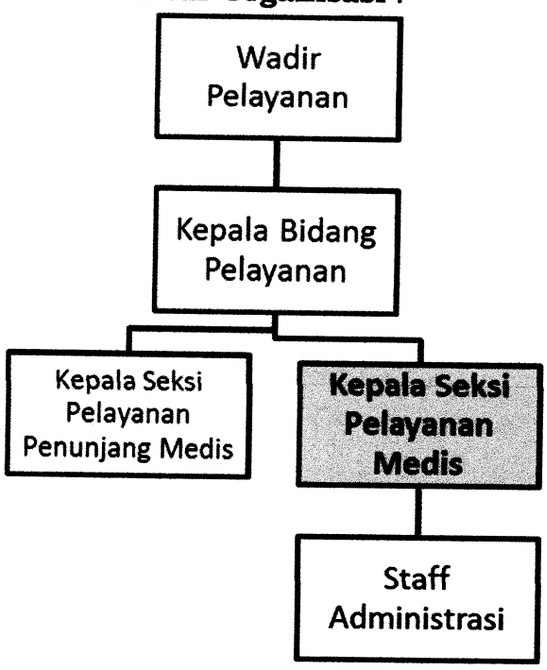
No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	562,56	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	28128	1
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	28130	1
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	843,9	1
5.	Laporan kerja	562,56	1
6.	Laporan kerja	1406,4	1
7.	Laporan	12000	1
8.	Laporan Kegiatan	281,28	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	562,6	1

17. Butir Informasi Lain

ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Medis
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon II : Direktur
   b. Eselon III :Kepala Seksi Pelayanan Medis
   c. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

   Memimpin dan melaksanakan kebijakan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medis secara berkelanjutan agar kegiatan pelayanan selalu meningkat dalam hal kuantitas dan kualitas.

6. **Uraian Tugas** :

   a. Merencanakan kegiatan pelayanan medis berdasarkan rencana operasional pelayanan medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
      2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
      3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
      4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan medis.;
   1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
   2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
   3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
   4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
   5) Menentukan target waktu penyelesaian.
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan pelayanan medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
   2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
   3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan pelayanan medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
   2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
   3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
   4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis;
   1) Menentukan kebijakan yang akan di buat;
   2) Membuat draft isi kebijakan yang akan dilaksanakan;
   3) Melaporkan isi kebijakan ke pimpimnan;
f. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan daerah di bidang pelayanan Medis;
   1) Menentukan daerah mana yang akan dituju;
   2) Merumuskan dukungan apa yang akan diberikan:
   3) Menjalankan dukungan sesuai kesepakatan
g. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan medis;
   1) pengendalian terhadap penerimaan
   2) pemulangan pasien
h. Melaksanakan supervisi di bidang pelayanan medis;
   1) Menentukan jadwal supervisi berkala;
   2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
   3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
   4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan pelayanan medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
   1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
   2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;

3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan baik lisan maupun tertulis.
1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Hasil perumusan	Penyusunan Kebijakan
6.	Hasil Capaian Dukungan	Penyusunan Laporan
7.	Hasil Capaian Pembinaan	Penyusunan Laporan
8.	Hasil Capaian Supervisi	Penyusunan Laporan
9.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
6.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan

	Bagian/Bidang	Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Perumusan Kebijakan	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan dukungan	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan pembinaan	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan supervisi	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Petunjuk teknis pelayanan kesehatan
b. Tersusunnya tenaga dan kebutuhan tenaga pelayanan medis
c. Tersusunnya protap-protap tentang standar pelayanan medis

11. Wewenang :

a. Menegur dan mengarahkan bawahan;
b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
c. Melakukan pembinaan terhadap pegawai yang menyalahi aturan;
d. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk	Bidang Pelayanan RSUD Nganjuk	Perintah dan konsultasi
2.	Seluruh Unit dan Instalasi	RSUD Nganjuk	Koordinasi kepada unit/instalasi
3.	Pejabat struktural	RSUD	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata

6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru :Penata, III/c
b. Pendidikan :S1 Kesehatan
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
   2) Teknis :
   - Diklat PIM III
   - Manajemen RS
   - PMKP
   - PPI
   - K3RS
   - Komunikasi Efektif
   - BLS
   - Pelayanan Prima

d. Pengalaman Kerja:1 tahun di bidang pelayanan medis
e. Pengetahuan Kerja:
   1) Manajemen Rumah Sakit
f. Keterampilan Kerja :
   1) berbahasa
g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian
h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
i. Minat Kerja :
   1) C: Konvensional
   2) R: Realistik
   3) E: Kewirausahaan
j. Upaya Fisik :
   1) Bicara
   2) Duduk
   3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
2) 06 (berbicara-memberi tanda)
Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	562,56	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	9230,48448	1
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	9230,48448	1
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	9230,48448	1
5.	Perumusan Kebijakan	1687,68	1
6.	Laporan Kegiatan dukungan	562,56	1
7.	Laporan Kegiatan pembinaan	7911,84384	1
8.	Laporan Kegiatan supervisi	7911,84384	1
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	31647,37536	1
10.	Laporan Kegiatan	562,56	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	3375,36	1

17. Butir Informasi Lain : -

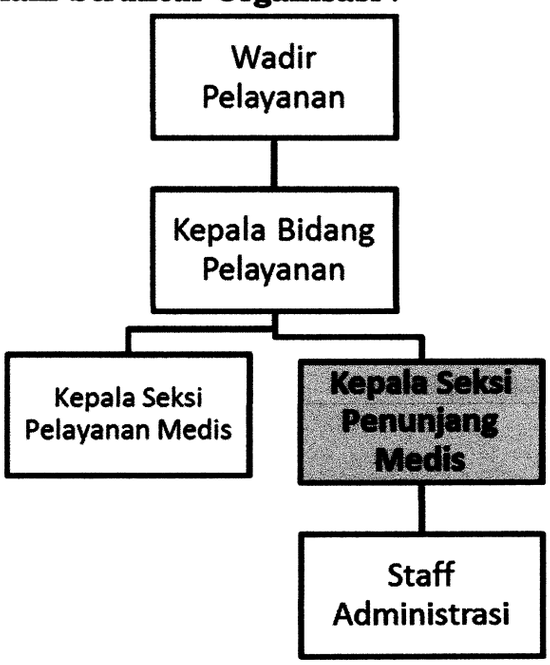
ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penunjang Medis

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon II :Direktur
   b. Eselon III :Kepala Seksi Penunjang Medis
   c. Eselon IV :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
   Memimpin dan melaksanakan kebijakan teknis dan supervisi di bidang Penunjang Medis secara berkelanjutan agar kegiatan pelayanan selalu meningkat dalam hal kuantitas dan kualitas.

6. **Uraian Tugas** :
   a. Merencanakan kegiatan Penunjang Medis berdasarkan rencana operasional pelayanan medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
      2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;

3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Penunjang Medis.;
1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5) Menentukan target waktu penyelesaian.

c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Penunjang Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Penunjang Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Penunjang Medis;
1) Menentukan kebijakan yang akan di buat;
2) Membuat draft isi kebijakan yang akan dilaksanakan;
3) Melaporkan isi kebijakan ke pimpimnan;

f. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan daerah di bidang Penunjang Medis;
1) Menentukan daerah mana yang akan dituju;
2) Merumuskan dukungan apa yang akan diberikan:
3) Menjalankan dukungan sesuai kesepakatan

g. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Penunjang Medis;
1) pengendalian terhadap penerimaan
2) pemulangan pasien

h. Melaksanakan supervisi di bidang Penunjang Medis;
1) Menentukan jadwal supervisi berkala;
2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Penunjang Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
   1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
   2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
   3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
   4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
   1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
   2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
   3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
   4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan baik lisan maupun tertulis.
   1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
   2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
   3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
   4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Hasil perumusan	Penyusunan Kebijakan
6.	Hasil Capaian Dukungan	Penyusunan Laporan
7.	Hasil Capaian Pembinaan	Penyusunan Laporan
8.	Hasil Capaian Supervisi	Penyusunan Laporan
9.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang

6.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Perumusan Kebijakan	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan dukungan	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan pembinaan	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan supervisi	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Petunjuk teknis pelayanan kesehatan
b. Tersusunnya tenaga dan kebutuhan tenaga penunjang medis
c. Tersusunnya protap-protap tentang standar penunjang medis

11. Wewenang :

a. Menegur dan mengarahkan bawahan;
b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
c. Melakukan pembinaan terhadap pegawai yang menyalahi aturan;
d. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Nganjuk	Bidang Pelayanan RSUD Nganjuk	Perintah dan konsultasi
2.	Seluruh Unit dan Instalasi	RSUD Nganjuk	Koordinasi kepada unit/instalasi
3.	Pejabat struktural	RSUD	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru :Penata, III/c
b. Pendidikan :S1 Kesehatan
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
   2) Teknis :
   - Diklat PIM III
   - Manajemen RS
   - PMKP
   - PPI
   - K3RS
   - Komunikasi Efektif
   - BLS
   - Pelayanan Prima

d. Pengalaman Kerja: 1 tahun di bidang Penunjang Medis
e. Pengetahuan Kerja:
   1) Manajemen Rumah Sakit
f. Keterampilan Kerja :
   1) berbahasa
g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian
h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
i. Minat Kerja :

1) C: Konvensional
2) R: Realistik
3) E: Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :
1) Bicara
2) Duduk
3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
2) 06 (berbicara-memberi tanda)
Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	562,56	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	10549,13	1
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	10549,13	1
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	10549,13	1
5.	Perumusan Kebijakan	1687,68	1
6.	Laporan Kegiatan dukungan	562,56	1
7.	Laporan Kegiatan pembinaan	7911,84	1
8.	Laporan Kegiatan supervisi	7911,84	1
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	31647,38	1
10.	Laporan Kegiatan	562,56	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	3375,36	1

17. Butir Informasi Lain : -

ANALISIS JABATAN

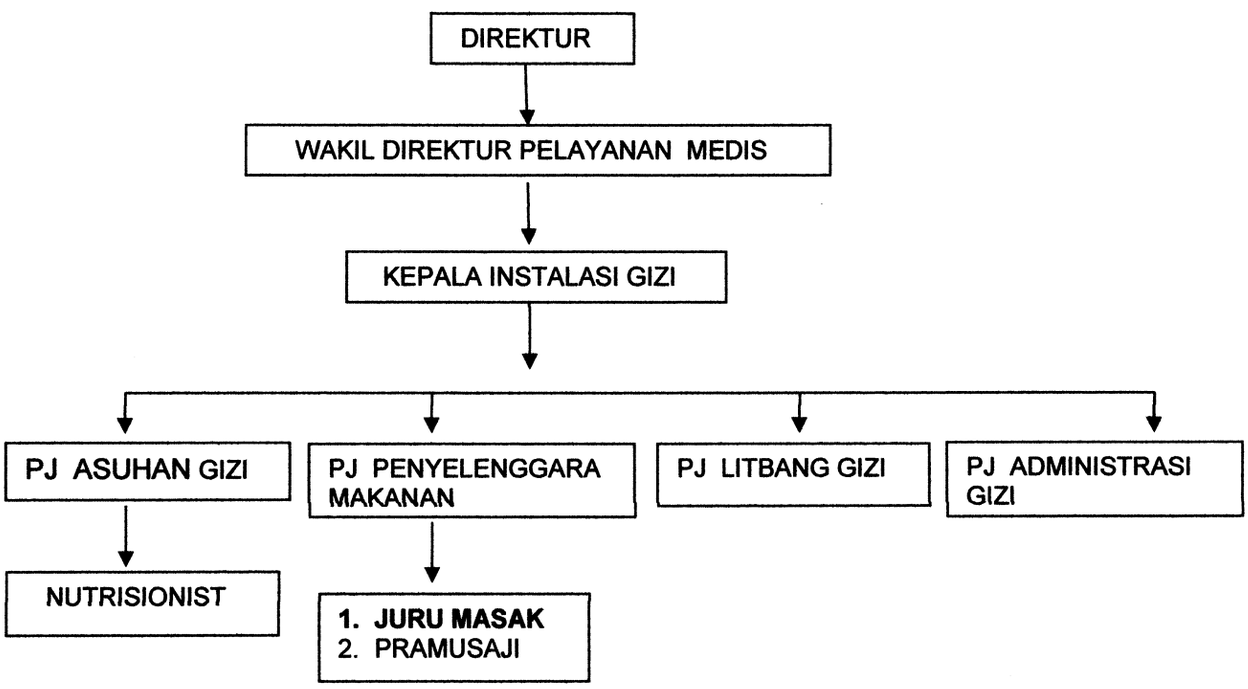
1. Nama Jabatan : Juru Masak
2. Jabatan : -
3. Unit Organisasi :

   Eselon II : Direktur

   Eselon III : Kabid Pelayanan

   Eselon IV : Seksi penunjang Medis

4. Kedudukan dalam struktur organisasi :



5. Tugas Pokok :

   Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik dengan melaksanakan proses produksi makanan dari menyiapkan, mengolah bahan makan, menyimpan bahan makan serta memorsi makanan.

6. Uraian Tugas :
   1) Mengikuti apel
   2) Melakukan serah terima dengan petugas berikutnya
   3) Meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien melalui pemakaian APD lengkap
   4) Melakukan persiapan bahan makan dan bumbu yang akan diolah
   5) Memasak bahan makanan

6) Menyimpan dan menjaga keamanan makanan dan kontaminasi kuman
7) Memorsi makanan pasien
8) Mencuci dan mensterilisasi alat masak setelah digunakan
9) Membuat laporan hasil kerja setiap selesai tugas
10) Melakukan iventarisasi semua alat pengolahan yang dioperasionalkan

7. Bahan kerja :

No	Bahan kerja	Penggunaan dalam tugas
1	Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit (PGRS)	Pedoman Pelayanan Instalasi Gizi
2	Pedoman Pelayanan Instalasi Gizi	Pedoman Pelayanan Instalasi Gizi
3	Pedoman Pengorganisasian Instalasi Gizi	Pedoman Pelayanan Instalasi Gizi
4	Semua SPO tentang Food Service	Panduan Pelayanan Instalasi Gizi
5	Penuntun diet	Panduan Pelayanan Instalasi Gizi
6	Standar Makanan Rumah Sakit	Panduan Pelayanan Instalasi Gizi
7	PPMRS (Peraturan Pemberian Makan Rumah Sakit)	Panduan proses produksi
8	Bahan makanan basah dan kering sesuai spesifikasi	Proses produksi BM

8. Perangkat / alat kerja

No	Perangkat kerja	Penggunaan dalam tugas
1	ATK	Administrasi
2	Telephone	Sarana komunikasi dan Koordinasi
3	APD	APD di unit produksi makanan
4	Alat masak dan alat hidang	Sebagai alat produksi makanan dan penyajian
5	Logbook	Bukti pelaksanaan pekerjaan

9. Hasil kerja

No	Hasil kerja	Satuan hasil
1	Tersedianya mamin yang aman	Dokumentasi kegiatan
2	Tersedianya laporan penggunaan BM serta jumlah	Dokumentasi kegiatan

	porsi yang dilayani baik diet khusus maupun biasa	

10. Tanggung Jawab
    a. Bertanggung jawab kepada kepala instalasi gizi atas terselenggaranya proses produksi makanan dengan baik dan benar
    b. Menyiapkan serta memorsi makanan sesuai yang tertulis di barcode pasien
    c. Tersedianya mamin yang aman
    d. Tersedianya pencatatan jumlah pemakaian BM serta jumlah porsi yang dilayani baik diet khusus, makanan biasa, lunak dan saring
    e. Menjaga kebersihan dan hygiene ruang baik ruang penerimaan BM, persiapan BM, pengolahan dan pemorsian makanan
    f. Tersedianya pencatatan dan pelaporan inventarisasi alat masak dan alat hidang

11. Wewenang
    a. Melakukan proses persiapan BM
    b. Melakukan proses pengolahan BM
    c. Melakukan proses penyimpanan BM
    d. Melakukan pemorsian BM

12. Hubungan kerja

No	Jabatan	Unit kerja	Dalam hal
1	Kepala instalasi gizi	Instalasi gizi	Tanggungjawab
2	PJ Penyelenggara makanan	Instalasi gizi	Tanggungjawab
3	Staf gizi	Instalasi gizi	Koordinasi

13. Kondisi lingkungan kerja

No	Aspek	Kondisi
1	Tempat kerja	Kurang Nyaman
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan ruangan	Bersih
5	Suara	Tidak Bising
6	Penerangan	Baik
7	Keadaan Tempat Kerja	Kurang Nyaman
8	Getaran	Tidak ada

14. Resiko bahaya

No	Resiko	Penyebab
1	HAIS	Kontak dengan berbagai macam penyakit
2	Kecelakaan Kerja	Kontak dengan benda tajam, listrik, terpeleset
3	Kebakaran	Kontak dengan api
4	Ergonomi	Posisi kerja

15. Syarat jabatan

A. Pendidikan Formal : SMK/SLTA Tata Boga dan sederajat

B. Pendidikan Non Formal :

1. Hygiene Personal
2. Hygiene Sanitasi Lingkungan
3. HACCP

C. Pengalaman Kerja : -

16. Tugas tambahan :

a. Mengikuti pertemuan rutin dan atau insidentil
b. Berperan dalam melakukan inventarisasi alat dalam penyelenggaraan makanan
c. Berperan dalam program peningkatan mutu, pelatihan K3RS, pelatihan PPI dan keselamatan pasien
d. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan

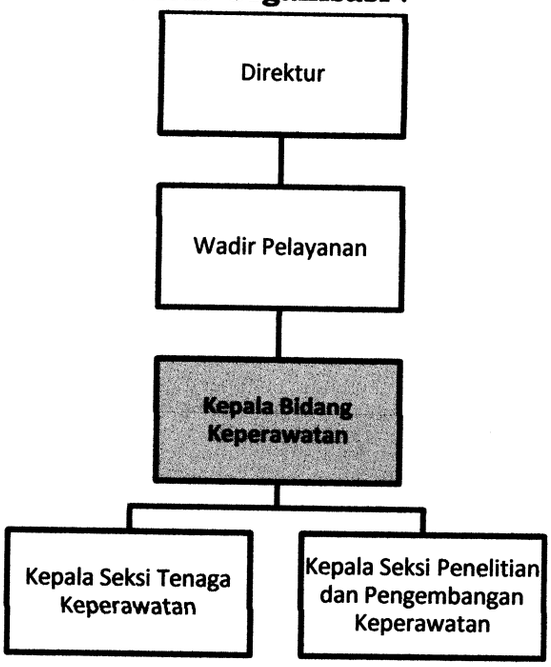
ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** :Kepala Bidang Keperawatan

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon II :Direktur RSUD Nganjuk
   b. Eselon III : Wadir Keperawatan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
   Memimpin dan melaksanakan tugas Bidang Keperawatan untuk meningkatkan mutu pelayanan dengan merumuskan kebijakan, memberi dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang keperawatan

6. **Uraian Tugas** :
   a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Keperawatan berdasarkan program kerja Bidang Keperawatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      1) Menelaah program kerja unit eselon II;
      2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
      3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
      4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
   b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

e. Merumuskan kebijakan teknis kegiatan pelayanan keperawatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
1) Menyusun dan merevisi protap;
2) Menyempurnakan konsep awal pedoman / petunjuk teknis bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kegiatan pelayana keperawatan;
3) Menyusun standar ketenagaan, fasilitas dan SOP keperawatan.

f. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan keperawatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
1) Mengkoordinasikan rencana kerja kegiatan tahunan pelayanan keperawatan;
2) Melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam manajemen keperawatan;
3) Melaksnakan supervisi dan pembinaan bagi tenaga keperawatan staf;
4) Melaksanakan pembinaan etika profesi perawat/bidan.

g. Menyusun penetapan program kerja Bidang keperawatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
1) Menetapkan program kerja tahunan Bidang Keperawatan;
2) Menetapkan sistem penjadwalan dan penugasan staf;
3) Menyusun standar ketenagaan, fasilitas dan SOP keperawatan;
4) Menyusun pengendalian mutu keperawatan.

h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan dengan cara membandingkan antara rencana

operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;

1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
2) Mereview konsep laporan;
3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
4) Memfinalisasi laporan.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Program Unit Eselon II	Penyusunan rencana kerja kegiatan pelayanan keperawatan
6.	Peraturan	Pembinaan kebijakan terkait pelayanan keperawatan
7.	Program Unit Eselon II dan Peraturan	Penetapan Program Kerja
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Juknis	Merumuskan dan melaksanakan rencana kerja kegiatan pelayanan keperawatan
6.	SOP	Melaksanakan pembinaan kebijakan kegiatan pelayanan keperawatan
7.	SOP dan Juknis	Menyusun penetapan program kerja
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
10.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rumusan Kebijakan	Dokumen
6.	Laporan Pembinaan	Dokumen
7.	Rumusan Kebijakan	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Bidang Keperawatan;
b. Tersusunnya Program kerja Petunjuk teknis pelayanan kesehatan;
c. Tersusunnya tenaga dan kebutuhan tenaga keperawatan;
d. Tersusunnya protap-protap tentang keperawatan.

11. Wewenang :

a. Memeriksa dokumen konsep rumusan dan pelaksanaan kebijakan Pelayanan Keperawatan
b. Mengevaluasi hasil pembinaan pelaksanaan kebijakan pelayanan keperawatan
c. Menetapkan penggunaan protap-protap tentang keperawatan;
d. Menegur dan mengarahkan bawahan;
e. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
f. Menegur dan mengarahkan bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur	RSUD Nganjuk	Koordinasi dan meminta arahan
2.	Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Nganjuk	Koordinasi dan meminta arahan
3.	Kepala Bidang dan Kepala Bagian	RSUD Nganjuk	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi di Bidang Keperawatan	RSUD Nganjuk	Koordinasi
5.	Kepala Seksi	RSUD Nganjuk	Koordinasi
6.	Kepala Bidang	SKPD Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru :Penata Tk. I, III/d
b. Pendidikan :S1 Keperawatan
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
   2) Teknis :
      - PMKP;
      - PPI;
      - K3RS
      - Komunikasi Efektif
      - BLS
      - Pelatihan Lain sesuai kompetensi / jabatannya

d. Pengalaman Kerja:2 tahun di bidang keperawatan;
   1) Seksi Penelitian dan Pengembangan Keperawatan
   2) Bidang Keperawatan
e. Pengetahuan Kerja:
   1) Mengerti Keperawatan;
   2) Mengelola Bidang Pelayanan Keperawatan
f. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun Perencanaan.;
   2) Analisis dan Koordinasi

g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian

h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
   3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :
   1) C (Konvensional)
   2) S (Sosial)
   3)

j. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Melihat
   4) Mendengar

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 Menganalisis Data
   2) Orang : O0 Menasehati
   3) Benda : B2 Mengontrol

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	3000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	28
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	28
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi	300	28

	Hasil Kerja		
5.	Rumusan Kebijakan	1500	10
6.	Laporan Pembinaan	600	15
7.	Rumusan Kebijakan	600	15
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	200	20
9.	Koordinasi dengan manajemen keperawatan	150	28
10.	Laporan Kegiatan	200	18
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	200	10

17. Butir Informasi Lain

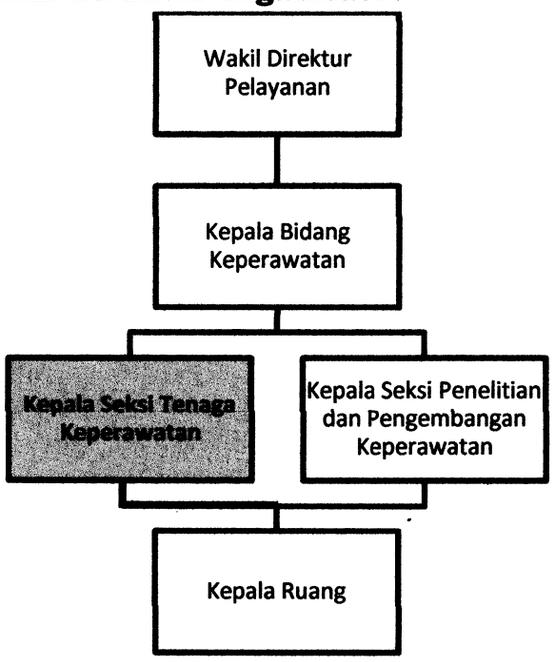
ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Tenaga Keperawatan

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon II :Wakil Direktur Pelayanan
   b. Eselon III :Kepala Bidang Keperawatan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

   Meningkatkan mutu pelayanan dengan merumuskan kebijakan memberi dukungan atas penyelenggaraan daerah, membina dan melaksanakan tugas yang diberikan kabid keperawatan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

6. **Uraian Tugas** :
   a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Bidang Keperawatan berdasarkan program kerja Bidang Keperawatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      1) Menelaah program kerja unit eselon III;
      2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
      3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
   2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
   3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
   2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
   3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
   2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
   3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
   4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga keperawatan;
   1) Program Kerja
   2) Pelaksanaan Program rotasi dan mutasi tenaga keperawatan

f. Membina dan melaksanakan tugas di bidang tenaga keperawatan;
   1) Kebutuhan tenaga keperawatan
   2) Pembinaan dan bimbingan asuhan keperawatan
   3) Etika dan mutu keperawatan
   4) Perawatan Jenazah

g. Memberi dukungan atas penyelenggaraan daerah di bidang tenaga keperawatan;

h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
   1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
   2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
   3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
   4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
   1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
   2) Mereview konsep laporan;
   3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
   4) Memfinalisasi laporan.
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
   1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
   2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
   3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
   4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional seksi tenaga keperawatan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Keperawatan
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Data Pegawai dan beban kerja	Evaluasi program rotasi, mutasi
6.	Dokumen bahan pembinaan dan rekomendasi	Penyusunan laporan
7.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Keperawatan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan	Evaluasi Kebutuhan Tenaga
6.	Peraturan	Merealisasi Kegiatan
7.	Peraturan dan Juknis	Merealisasikan Kegiatan
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan Bidang Keperawatan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Data Kebutuhan	Dokumen
6.	Laporan kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Tersusunnya rencana kebutuhan tenaga keperawatan;
b. Tersusunnya standart ketenagaan;
c. Tersusunnya uraian tugas tenaga keperawatan;
d. Terlaksananya program orientasi perawat/bidan baru
e. Terlaksananya pembinaan dan bimbingan asuhan keperawatan.

11. Wewenang :

a. Melakukan rotasi, mutasi dan mobilisasi tenaga keperawatan;
b. Mengarahkan dan menegur bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur RSUD Nganjuk	RSUD Nganjuk	Koordinasi
2.	Wakil Direktur	RSUD Nganjuk	Koordinasi

3.	Kepala Bidang Keperawatan	RSUD Nganjuk	Koordinasi
4.	Kepala Seksi di Bidang Keperawatan	RSUD Nganjuk	Koordinasi
5.	Kepala Seksi	RSUD Nganjuk	Koordinasi
6.	Kepala Seksi	SKPD Terkait	Koordinasi
7.	Unit – unit lain terkait urusan bidang keperawatan	RSUD Nganjuk	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru :Penata , III/c
b. Pendidikan :S1 Keperawatan
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
   2) Teknis :
      - PMKP;
      - BLS;
      - PPI;
      - Pelayanan Prima
d. Pengalaman Kerja:2 tahun di bidang keperawatan;
e. Pengetahuan Kerja:
   1) Keperawatan;
f. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan bimbingan teknis tenaga keperawatan;
   2) Membina / meningkatkan profesionalisme
g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian

h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :
1) C : Konvensional
2) R : Realistik
3) E : Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :
1) Bicara
2) Duduk
3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D0. Memadukan
2) Orang : O7. Melayani orang
3) Benda : B5. Melayani

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Keperawatan	1500	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	90	4
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	120	51
4.	Koreksi Hasil Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Data Kebutuhan	6600	7
6.	Laporan kegiatan	3000	2
7.	Laporan Kegiatan	3000	2
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	120	4
9.	Laporan Kegiatan	1500	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12

17. Butir Informasi Lain :

ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon II :Wadir Pelayanan
   b. Eselon III :Kepala Bidang Keperawatan
   c. Eselon IV :Kepala Seksi di Bidang Keperawatan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
   Melaksanakan tugas menerima,mencatat ,menyampaikan surat serta dokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancer.

6. **Uraian Tugas** :
   a. Menerima,mencatat dan menyortir surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian ;
      1) Menerima dan mempelajari surat
      2) Menyortir surat berdasarkan sifat dan jenisnya
      3) Mencatat dan mengagendakan surat

   b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pimpinan memberi intruksi ;
      1) Mempelajari surat ;
      2) Memberi lembar pengantar/disposisi dan mengisi sesuai dengan isi surat ;
      3) Menyerahkan surat tersebut kepada atasan.

c. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mempermudah dalam pengelolaaan surat ;
   1) Mempelajari surat ;
   2) Mengklasifikasikan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
   3) Mendistribusikan surat kebidang-bidang sesuai dengan disposisi kepala bidang / atasan dan membuat tanda terima.

d. Mendokumentasikan surat /Dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan kembali ;
   1) Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen/surat-surat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas '
   2) Menyiapkan map/ortner;
   3) Mengarsipkan.

e. Membuat laporan pelaksanaan tugas baik secara lisan atau tertulis kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
   1) Membuat konsep laporan
   2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan
   3) Membuat laporan pelaksanaan tugas

f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
   1) Mempelajari penugasan yang diberika pimpinan ;
   2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
   3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada
   4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat masuk	Pelaksanaan tugas,penerimaan,pencatatan dan penyortiran surat masuk dan keluar.
2.	Surat masuk	Pemberian lembar disposisi.
3.	Surat masuk dan surat keluar	Pengelompokan surat masuk dan keluar menurut jenisnya
4.	Asrip/dokumen/surat	Pendokumentasian surat
5.	Capaian pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6.	Disposisi atasan	Pelaksanaan Tugas lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan petunjuk pimpinan	Melaksanakan tugas, penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk dan keluar
2.	SOP dan petunjuk pimpinan	Memberi lembar pengantar disposisi atasan
3.	SOP dan petunjuk pimpinan	Mengelompokan surat sesuai

		dengan sifat dan jenisnya
4.	SOP/Tata Naskah Dinas	Mendokumentasikan
5.	SOP/Juknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
6.	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas lainnya

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Realisasi surat,agenda surat	Dokumen
2.	Surat masuk yang sudah diberi lembar pengentar/disposisi	Dokumen
3.	Surat-surat yang sudah terkelompokan menurut jenis dan sifatnya	Dokumen
4.	Dokumentasi surat masuk dan keluar	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Dokumen/lisan

10. TanggungJawab :

a. Tersedianya informasi kebutuhan surat masuk dan surat keluar;
b. Keakuratan bahan dan informasi surat masuk dan surat keluar;
c. Terkendalikannya surat masuk dan surat keluar.
d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip.

11. Wewenang :

a. Meminta bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar;
b. Mengolah bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar;
c. Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Wadir Pelayanan	RSUD Nganjuk	Menyampaikan surat/dokumen masuk dan keluar
2.	Kepala Bidang Keperawatan	RSUD Nganjuk	Menerima perintah/intruksi tugas
3.	Kepala Bidang	RSUD Nganjuk	Menyampaikan disposisi
4.	Kepala Seksi di Lingkup Bidang Keperawatan	RSUD Nganjuk	Menerima perintah/intruksi tugas
5.	Kepala Seksi	RSUD Nganjuk	Menyampaikan disposisi
6.	JFU	RSUD Nganjuk	Koordinasi
7.	JFU	SKPD Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Pengatur Muda,II/a
b. Pendidikan : SMA/D3 arsip/D3 Manajemen
c. Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis : Diklat kearsipan

d. Pengalaman Kerja: tidak dipersyaratkan
e. Pengetahuan Kerja :
   1) Menguasai administrasi perkantoran;
   2) Menguasai Tata Naskah Dinas.

f. Keterampilan Kerja :
   1) Mengelola Administrasi Perkantoran;
   2) Mengelola Arsip;
   3) Program komputer MS Office

g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian

h. Temperamen :
   1. F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
   2. P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
   3. R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :

1) C: Konvensional
2) R: Realistik
3) E: Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :
1) Bicara
2) Duduk
3) Berjalan
4) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi dan bersih

l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D6. Menyalin data
2) Orang : 07. Menerimaintruksi.
3) Benda : B2. Mengontrol/melakukan pengaturan mesin.

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Realisasi surat,agenda surat	5	4000
2.	Surat masuk yang sudah diberi lembar pengentar/disposisi	5	4000
3.	Surat-surat yang sudah terkelompokan menurut jenis dan sifatnya	5	4000
4.	Dokumentasi surat masuk dan keluar	100	54
5.	Laporan pelaksanaan tugas	120	25
6.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	150	44

17. Butir Informasi Lain

ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan Keperawatan

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon II :Wakil Direktur Pelayanan
   b. Eselon III :Kepala Bidang Keperawatan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

   Meningkatkan mutu pelayanan dengan merumuskan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan keperawatan, memberi dukungan atas penyelenggaraan daerah, membina dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya

6. **Uraian Tugas** :
   a. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan Bidang Keperawatan berdasarkan program kerja Bidang Keperawatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      1) Menelaah program kerja unit eselon III;
      2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
      3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
      4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
   2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
   3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
   2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
   3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
   1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
   2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
   3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
   4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan keperawatan;
   1) Merencanakan operasional kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan keperawatan

f. Membina dan melaksanakan tugas di bidang penelitian dan pengembangan keperawatan;
   1) Kebutuhan dan pemanfaatan kebutuhan peralatan keperawatan
   2) Pembinaan dan bimbingan asuhan keperawatan
   3) Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan jelas agar pelaksanaan kegiatan tepat sasaran.

g. Memberi dukungan atas penyelenggaraan daerah di bidang penelitian dan pengembangan keperawatan;

h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;

1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
2) Mereview konsep laporan;
3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
4) Memfinalisasi laporan.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional seksi pengembangan dan penelitian keperawatan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Keperawatan
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Data Pegawai	Evaluasi program pengembangan keperawatan
6.	Dokumen bahan pembinaan dan rekomendasi	Penyusunan laporan
7.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Keperawatan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan	Evaluasi Kebutuhan Pengembangan Skill
6.	Peraturan	Merealisasi Kegiatan
7.	Peraturan dan Juknis	Merealisasikan Kegiatan
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Evaluasi	Penyusunan Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan Bidang Keperawatan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Data Kebutuhan	Dokumen
6.	Laporan kegiatan	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
b. Kebenaran hasil kerja.

11. Wewenang :

a. Menegur dan mengarahkan bawahan;
b. Meneliti dan menyempurnakan hasil kera bawahan;
c. Menyampaikan saran dan pertimbanga: kepada atasan.
d.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur RSUD Nganjuk	RSUD Nganjuk	Koordinasi
2.	Wakil Direktur	RSUD Nganjuk	Koordinasi
3.	Kepala Bidang	RSUD Nganjuk	Koordinasi

	Keperawatan		
4.	Kepala Seksi di Bidang Keperawatan	RSUD Nganjuk	Koordinasi
5.	Kepala Seksi	RSUD Nganjuk	Koordinasi
6.	Kepala Seksi	SKPD Terkait	Koordinasi
7.	Unit – unit lain terkait urusan bidang keperawatan	RSUD Nganjuk	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyeb
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru :Penata , III/c
b. Pendidikan :S1 Keperawatan
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
   2) Teknis :
      - PMKP; • BLS;
      - PPI; • Pelayanan Prima
d. Pengalaman Kerja :2 tahun di bidang keper tan;
e. Pengetahuan Kerja:
   1) Perencanaan kebutuhan pengembangan keperawatan
f. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan bimbingan pengembangan sta erawatan;
   2) Membina / meningkatkan profesionalisme
g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian

h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri mene nggung jawab untuk kegiatan memimpin, m alikan atau merencanakan.

2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) R : Realistik
   3) E : Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :
   1) Bicara
   2) Duduk
   3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D0. Memadukan
   2) Orang : O7. Melayani orang
   3) Benda : B5. Melayani

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	ne tun)
1.	Rencana Operasional Bidang Keperawatan	1500	
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	90	
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	120	
4.	Koreksi Hasil Pelaksanaan Tugas	120	
5.	Data Kebutuhan	6600	
6.	Laporan kegiatan	3000	1
7.	Laporan Kegiatan	3000	2
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	120	4
9.	Laporan Kegiatan	1500	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12

17. Butir Informasi Lain :