



SALINAN

**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH Dr.H.IBNU SUTOWO BATURAJA TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

- Menimbang : a. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam serta berlaku menyeluruh bagi Pegawai Negeri Sipil sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah di tetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan diktum kesatu Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah,

mengamanatkan Pemerintah Daerah menetapkan pemberian tambahan penghasilan pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja Tahun Anggaran 2022

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4446, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi jabatan;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 1636);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1273);
16. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 9);
17. Peraturan Daerah Nomor 74 Tahun 2019 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2019 Nomor 74);
18. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 28 Tahun 2020 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja (*Hospital Bylaws*) (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2020 Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr.H.IBNU SUTOWO BATURAJA TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang di maksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS di lingkungan RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS.
9. Kelas jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
10. *Basic* Tambahan Penghasilan Pegawai adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Evaluasi jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
12. Tingkat kehadiran adalah jumlah kehadiran PNS dan CPNS dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

13. Indikator Kinerja adalah Ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
14. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*Core Business*) yang diemban.
15. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja pegawai berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggung jawab yang diberikan.
16. Capaian kinerja adalah realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja.
17. Cuti di luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak masuk kerja, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
18. Cuti Bersalin adalah cuti yang diberikan kepada PNS dan CPNS yang mengalami persalinan pertama, kedua dan ketiga, dengan jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
19. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada PNS dan CPNS yang mengalami sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat di tambah paling lama 6 (enam) bulan.
20. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
21. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

Pasal 2

PNS dan CPNS di lingkungan RSUD Dr.H.Ibnu Sutowo Baturaja selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan TPP setiap bulan.

BAB II

PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 3

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatuhan dan keadilan;
- b. akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
- d. efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai PNS dan CPNS;
- f. kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan PNS dan CPNS; dan
- g. optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Kabupaten.

BAB III KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 4

TPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, diberikan berdasarkan kriteria :

- a. beban kerja;
- b. prestasi kerja;
- c. kondisi kerja; dan
- d. kelangkaan profesi.

Pasal 5

TPP berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b dengan ketentuan :

- a. pembayaran TPP berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja disesuaikan dengan *basic* TPP;
- b. TPP berdasarkan Beban Kerja diberikan kepada PNS dan CPNS yang menduduki jabatan Struktural di RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja;
- c. TPP berdasarkan Prestasi Kerja diberikan kepada seluruh PNS dan CPNS di Lingkungan RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja;
- d. besaran TPP berdasarkan Beban Kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran *basic* TPP; dan
- e. besaran TPP berdasarkan Prestasi Kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran *basic* TPP;

Pasal 6

TPP berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c dengan ketentuan :

- a. kriteria TPP berdasarkan Kondisi Kerja diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi seperti berkaitan langsung dengan penyakit menular, keselamatan kerja, beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum, pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya dan

pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya; dan

- b. alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja adalah 10 % (sepuluh persen) dari *basic* TPP;

Pasal 7

TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d dengan ketentuan :

- a. kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Direktur dan Dokter Umum.
- b. alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi diberikan 85 % dari *basic* TPP untuk Direktur dan 40 % dari *basic* TPP untuk Dokter Umum.

Pasal 8

(1) TPP tidak diberikan kepada PNS, sebagai berikut :

- a. PNS yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu;
- b. PNS dan CPNS yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. PNS dan CPNS yang diberhentikan dengan hormat atau dengan tidak hormat;
- d. PNS dan CPNS yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- e. PNS dan CPNS yang diangkat menjadi Kepala Desa;
- f. PNS dan CPNS yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- g. PNS dan CPNS yang sedang melaksanakan tugas belajar;
- h. PNS dan CPNS yang sedang menjalani Cuti Besar dan Cuti Melahirkan;
- i. PNS dan CPNS yang sedang menjalani Cuti Sakit lebih dari 2 (dua) bulan.

- (2) TPP bagi PNS yang mutasi dari instansi lain ke RSUD Dr. H.Ibnu Sutowo Baturaja diberikan kepada yang bersangkutan setelah 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) diterbitkan dari daerah asal dan/atau telah melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (3) TPP bagi PNS yang mutasi dari PD lain ke RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja dibayarkan kepada yang bersangkutan setelah anggaran tersedia.
- (4) PNS yang sedang menjalani cuti tahunan lebih dari 12 (dua belas) hari kerja, kelebihan cutinya tidak diperhitungkan dalam pembayaran TPP nya.

BAB IV

PENETAPAN BESARAN TPP

Pasal 9

- (1) Penetapan besaran TPP PNS didasarkan pada parameter sebagai berikut :
 - a. kelas Jabatan;
 - b. indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - c. indeks Kemahalan Konstruksi; dan
 - d. indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran *Basic* TPP PNS dan CPNS yang dapat diberikan oleh Pemerintah Kabupaten diperoleh menggunakan rumus :

(Besaran Tunjangan Kinerja BPK Per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) x (Indeks Kemahalan Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah);
- (3) Perhitungan besaran tertinggi TPP PNS dan CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENILAIAN PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu
Pembayaran

Pasal 10

- (1) Pembayaran TPP PNS dan CPNS setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Pembayaran TPP PNS dan CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar berdasarkan pada :
 - a. penilaian produktivitas kerja sebesar 60% dari besaran TPP PNS dan CPNS yang diterima PNS dan CPNS; dan
 - b. penilaian disiplin kerja (kehadiran) sebesar 40% dari TPP PNS dan CPNS yang diterima.
- (3) Penilaian Produktivitas Kerja dilakukan berdasarkan Penilaian dari atasan langsung terhadap kerja sehari-hari kemudian di validasi oleh bagian kepegawaian atas persetujuan Direktur.
- (4) Penilaian disiplin kerja dilakukan berdasarkan Penyelesaian beban kerja, Etika, Tanggung jawab, Kerjasama, yang dinilai oleh atasan langsung kemudian di validasi oleh bagian kepegawaian atas persetujuan Direktur.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan pengisian daftar kehadiran hendaknya menggunakan sistem absensi *fingerprint* yang di validasi oleh bagian kepegawaian atas persetujuan Direktur.
- (2) Ketentuan jam kerja diatur dengan Keputusan Direktur RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja.

Bagian Kedua
Produktivitas Kerja

Pasal 12

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf a dihitung berdasarkan capaian indikator kinerja proses (sesuai Tupoksi Profesi masing-masing) dan dikategorikan sebagai berikut :
 - a. bagi PNS dan CPNS yang masuk kerja dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja efektif diberikan TPP sebesar 100% (seratus persen);
 - b. bagi PNS dan CPNS yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja lebih awal sampai dengan 1 (satu) jam, maka ketentuan jam kerja efektif diberikan TPP dipotong sebesar 1% (satu persen) dari besarnya TPP, dipotong pajak;
 - c. bagi PNS dan CPNS yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja lebih awal sampai dengan 2 (dua) jam, maka ketentuan jam kerja efektif diberikan TPP dipotong sebesar 2% (dua persen)) dari besarnya TPP, dipotong pajak;
 - d. bagi PNS dan CPNS yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja lebih awal lebih dari 2 (dua) jam sampai dengan 3 (tiga) jam, maka ketentuan jam kerja efektif diberikan TPP dipotong sebesar 3% (tiga persen)) dari besarnya TPP, dipotong pajak;
 - e. bagi PNS dan CPNS yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja lebih awal lebih dari 3 (tiga) jam, maka ketentuan jam kerja efektif diberikan TPP dipotong sebesar 4,5% (empat koma lima persen)) dari besarnya TPP, dipotong pajak;
 - f. pemotongan TPP maksimal 4,5% (empat koma lima persen) perhari dan tidak melebihi jumlah 100% (seratus persen) dari besarnya TPP selama 1 (satu) bulan;
 - g. bagi PNS dan CPNS yang tidak masuk kerja 1 (satu) bulan penuh tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan tidak menerima TPP;
 - h. bagi PNS dan CPNS yang tidak masuk kerja dengan alasan izin, sakit, dan cutis elain cuti tahunan dan

cuti melahirkan maka dipotong uang TPP sebesar 4,5% (empat koma lima persen) perhari dari besarnya TPP; dan

- i. bagi PNS dan CPNS yang melaksanakan perjalanan dinas, mengikuti pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis tidak dipotong TPP.
- (2) Capaian indikator kinerja proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lakukan secara manual dan direkapitulasi setiap bulan oleh bidang masing-masing ;
- (3) Capaian indikator kinerja proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) divalidasi oleh atasan langsung;
- (4) Indikator kinerja proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selaras dengan indikator atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan jabatannya untuk mencapai kinerja *out put / out come*.

Bagian Ketiga

Disiplin Kerja

Pasal 13

- (1) Disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) huruf b ditentukan berdasarkan indikator kehadiran PNS dan CPNS, meliputi :
 - a. terlambat masuk kerja;
 - b. pulang sebelum waktunya; dan
 - c. tidak masuk bekerja.
- (2) Dalam melakukan penghitungan tingkat kehadiran, tugas luar dan sakit yang dibuktikan dengan surat tugas dan surat keterangan sakit dari dokter, dihitung sebagai masuk kerja.
- (3) Dalam hal PNS dan CPNS izin tidak masuk kerja diperhitungkan sebagai pengurangan hak cuti tahunan dan apabila izin telah melampaui hak cuti tahunan PNS dan CPNS diperhitungkan sebagai tidak masuk kerja.
- (4) Penghitungan tingkat kehadiran sesuai dengan laporan bulanan di bagian kepegawaian disampaikan ke Pemerintah Kabupaten melalui Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan
Komerling Ulu.

Pasal 14

Penghitungan Tingkat Kehadiran dilakukan dengan rumus sesuai dengan indikator kehadiran, sebagai berikut :

- a. PNS dan CPNS yang tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) hari tanpa keterangan diberikan pengurangan sebanyak 20%;
- b. PNS dan CPNS yang tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari tanpa keterangan diberikan pengurangan sebanyak 50%; dan
- c. PNS dan CPNS yang tidak masuk kerja lebih dari 7 (tujuh) hari tanpa keterangan, TPP tidak dibayarkan.

Pasal 15

- (1) PNS dan CPNS yang melaksanakan tugas kedinasan di luar dan dalam daerah tidak dikenakan pengurangan tingkat kehadiran.
- (2) PNS dan CPNS yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan tidak dikenakan pengurangan tingkat kehadiran.
- (3) PNS dan CPNS yang cuti lebih dari 24 (dua puluh empat) hari kerja tidak diberikan TPP.
- (4) Tugas kedinasan di luar dan dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan dengan Surat Perintah Tugas atau Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Kedinasan.

Pasal 16

PNS yang dan CPNS dijatuhi hukuman disiplin karena melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan selain pelanggaran terhadap ketentuan masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja, dikenakan pengurangan tunjangan, sebagai berikut :

- a. PNS dan CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan berupa teguran lisan, dikenakan pengurangan sebesar 10% (sepuluh persen) dari TPP PNS dan CPNS

- selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan Berita Acara dari atasan langsungnya;
- b. PNS dan CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan berupa teguran tertulis, dikenakan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP PNS dan CPNS selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan Berita Acara dari atasan langsungnya;
 - c. PNS dan CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari TPP PNS dan CPNS selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan Berita Acara dari atasan langsungnya;
 - d. PNS dan CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP PNS dan CPNS selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan Berita Acara dari atasan langsungnya;
 - e. PNS dan CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dari TPP PNS dan CPNS selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan Berita Acara dari atasan langsungnya;
 - f. PNS dan CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan sebesar 60% (enam puluh persen) dari TPP PNS dan CPNS selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan Berita Acara dari atasan langsungnya;
 - g. PNS dan CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, dikenakan pengurangan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari TPP PNS dan CPNS selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan Berita Acara dari atasan langsungnya;

- h. PNS dan CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, diberikan sesuai dengan jabatan barunya yang dibuktikan dengan Berita Acara dari atasan langsungnya; dan
- i. PNS dan CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pembebasan dari jabatan, diberikan sesuai dengan jabatan barunya yang dibuktikan dengan Berita Acara dari atasan langsungnya.

Pasal 17

- (1) PNS dan CPNS yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan karena dilakukan penahanan oleh pihak yang wajib, apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak bersalah atau apabila berdasarkan proses penyidikan oleh aparat penegak hukum dinyatakan kurang bukti sehingga diterbitkan Surat Perintah Penghentian Penyidikan baik oleh kepolisian maupun kejaksaan, maka tunjangan dibayarkan pada bulan berikutnya setelah diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (2) Terhadap kekurangan tunjangan selama pemberhentian sementara dapat dimintakan pembayarannya pada bulan berikutnya setelah diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.

Pasal 18

- (1) TPP dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya sesuai dengan Daftar Rekapitulasi TPP dari RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja.
- (2) Daftar Rekapitulasi TPP dari RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah dilampiri surat

pernyataan tanggung jawab mutlak dari Direktur RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja.

- (3) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) TPP bulan Desember dibayar berdasarkan perhitungan kinerja sampai dengan tanggal 29 Desember 2022.

Pasal 19

- (1) TPP diberikan mulai bulan Januari 2022.
- (2) Pembayaran TPP setelah diwajibkan mengisi uraian tugas kinerja terpenuhi.

Pasal 20

- (1) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran Non Tunai.
- (2) Dalam rangka memudahkan proses transfer, maka Pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan pada rekening gaji PNS atau rekening Bank lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembayaran TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dihitung berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Selain mendapatkan tunjangan berdasarkan Peraturan Bupati ini honorarium dapat diberikan kepada PNS yang Menjabat sebagai pengelola Keuangan/Barang , Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan;

- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.

Pasal 22

Khusus Dokter Spesialis di lingkungan RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja diberikan TPP sesuai kemampuan keuangan daerah dengan besaran sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Kelas jabatan pada TPP Tahun Anggaran 2022 berdasarkan kelas jabatan yang diusulkan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.
- (2) Pembayaran TPP untuk perubahan kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar terhitung pada awal bulan berikutnya setelah mendapat validasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Kelas jabatan yang diusulkan dan mendapat Validasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada Tahun 2022 dilakukan perubahan pada Uraian Tugas Kinerja.
- (4) Pembayaran TPP untuk perubahan kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung sejak Januari 2022.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 21 Maret 2022
Plh. BUPATI OGAN KOMERING ULU,
ttd.

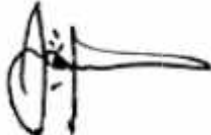
TEDDY MEILWANSYAH

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 21 Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,
ttd.

ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2022 NOMOR 19

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OKU,



YUNIAR SYAFARINA, SH., M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196406161999032001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN RSUD. Dr. H. IBNU SUTOWO BATURAJA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TAHUN ANGGARAN 2022

No.	Jabatan	jumlah	Kelas Jabatan	Basic TPP	Beban Kerja	Prestasi Kerja	Kondisi Kerja	Kelangkaan Profesi	Total	Total Seluruh
1	Direktur	1	12	Rp 8,288,972	Rp 3,315,589	Rp 4,973,383	Rp 828,897	Rp 7,045,626	Rp 16,163,495	Rp 16,163,495
2	Kepala Bagian Tata Usaha	1	11	Rp 6,408,411	Rp 2,563,364	Rp 3,845,047	Rp 640,841		Rp 7,049,252	Rp 7,049,252
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	9	Rp 4,849,048	Rp 1,939,619	Rp 2,909,429	Rp 484,905		Rp 5,333,953	Rp 5,333,953
4	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	1	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 2,405,408
5	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	0	7	Rp 3,436,297					Rp -	Rp -
6	Analisis Pengaduan Masyarakat	1	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 2,405,408
7	Penyusun bahan informasi dan publikasi	0	7	Rp 3,436,297					Rp -	Rp -
8	Pengelola Perjalanan Dinas	0	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp -
9	Pengelola Kepegawaian	1	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp 2,090,271
10	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp 2,090,271
11	Pengadministrasi Data Penerimaan dan Publikasi	1	5	Rp 2,490,318					Rp -	Rp -
12	Pengadministrasi Kepegawaian	1	5	Rp 2,490,318		Rp 1,494,191	Rp 249,032		Rp 1,743,223	Rp 1,743,223
13	Pengadministrasi Umum	4	5	Rp 2,490,318		Rp 1,494,191	Rp 249,032		Rp 1,743,223	Rp 6,972,890
14	Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan	0	5	Rp 2,490,318					Rp -	Rp -
15	Operator Komunikasi	1	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp 2,090,271
16	Petugas Keamanan	2	3	Rp 1,219,515		Rp 731,709	Rp 121,952		Rp 853,661	Rp 1,707,321
17	Pengemudi Ambulans	0	4	Rp 1,475,955		Rp -	Rp -		Rp -	Rp -
18	Pengemudi	0	3	Rp 1,219,515					Rp -	Rp -
19	Pramu Kebersihan	12	1	Rp 797,814		Rp 478,688	Rp 79,781		Rp 558,470	Rp 6,701,638
20	Kepala Sub Bagian Keuangan	1	9	Rp 4,849,048					Rp -	Rp -
21	Bendahara	2	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 4,810,816
22	Verifikator Keuangan	0	6	Rp 2,986,102					Rp -	Rp -
23	Penyusun laporan Keuangan	1	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 2,405,408
24	Analisis Pembayaran Jaminan Kesehatan	0	7	Rp 3,436,297					Rp -	Rp -
25	Pengelola Keuangan	1	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp 2,090,271
26	Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan	2	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp 4,180,543
27	Pengelola Gaji	1	6	Rp 2,986,102					Rp -	Rp -
28	Pengadministrasi Keuangan	0	5	Rp 2,490,318		Rp 1,494,191	Rp 249,032		Rp 1,743,223	Rp -
29	Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan	1	9	Rp 4,849,048	Rp 1,939,619	Rp 2,909,429	Rp 484,905		Rp 5,333,953	Rp 5,333,953
30	Pengelola Program dan Kegiatan	0	6	Rp 2,986,102					Rp -	Rp -
31	Pengevaluasi Program dan Kinerja	0	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp -
32	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	0	7	Rp 3,436,297					Rp -	Rp -
33	Kepala Bidang Bina Pelayanan Medik	1	11	Rp 6,408,411	Rp 2,563,364	Rp 3,845,047	Rp 640,841		Rp 7,049,252	Rp 7,049,252
34	Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Asuhan dan Profesi Medik	1	9	Rp 4,849,048	Rp 1,939,619	Rp 2,909,429	Rp 484,905		Rp 5,333,953	Rp 5,333,953
35	Analisis Penyakit Menular	0	7	Rp 3,436,297					Rp -	Rp -
36	Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Logistik Medik	1	9	Rp 4,849,048	Rp 1,939,619	Rp 2,909,429	Rp 484,905		Rp 5,333,953	Rp 5,333,953
37	Analisis Pengembangan Sistem Operasi Medis	1	7	Rp 3,436,297					Rp -	Rp -
38	Pengadministrasi Gudang Farmasi	4	5	Rp 2,490,318		Rp 1,494,191	Rp 249,032		Rp 1,743,223	Rp 6,972,890
39	Kepala Bidang Bina Pelayanan Keperawatan	1	11	Rp 6,408,411	Rp 2,563,364	Rp 3,845,047	Rp 640,841		Rp 7,049,252	Rp 7,049,252
40	Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Asuhan dan Profesi Keperawatan	1	9	Rp 4,849,048	Rp 1,939,619	Rp 2,909,429	Rp 484,905		Rp 5,333,953	Rp 5,333,953
41	Analisis Kesehatan	1	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 2,405,408
42	Pengelola poliklinik	0	6	Rp 2,986,102					Rp -	Rp -
43	Pemulasaran Jenazah	1	3	Rp 1,219,515					Rp -	Rp -
44	Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Logistik Keperawatan	1	9	Rp 4,849,048	Rp 1,939,619	Rp 2,909,429	Rp 484,905		Rp 5,333,953	Rp 5,333,953
45	Penyusun rencana kebutuhan Logistik	1	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 2,405,408
46	Pengolah Data Pelayanan	1	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp 2,090,271
47	Pengadministrasi Umum	2	5	Rp 2,490,318		Rp 1,494,191	Rp 249,032		Rp 1,743,223	Rp 3,486,445
48	Binatu	0	3	Rp 1,219,515					Rp -	Rp -
49	Kepala Bidang Bina Pelayanan Penunjang	1	11	Rp 6,408,411	Rp -	Rp -	Rp -		Rp -	Rp -

50	Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Asuhan dan Profesi Penunjang	1	9	Rp 4,849,048	Rp 1,939,619	Rp 2,909,429	Rp 484,905		Rp 5,333,953	Rp 5,333,953
51	Analisis Pengembangan Teknologi medis	1	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 2,405,408
52	Pengelola Tehnologi Informasi	0	6	Rp 2,986,102					Rp -	Rp -
53	Pengolah Data Pelayanan	3	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp 6,270,814
54	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	3	5	Rp 2,490,318		Rp 1,494,191	Rp 249,032		Rp 1,743,223	Rp 5,229,668
55	Pengola Data	2	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp 4,180,543
56	Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Logistik Penunjang	1	9	Rp 4,849,048	Rp 1,939,619	Rp 2,909,429	Rp 484,905		Rp 5,333,953	Rp 5,333,953
57	Pengolah Makanan	3	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp 6,270,814
58	Penyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana	1	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 2,405,408
59	Petugas Peggandaan	1	5	Rp 2,490,318		Rp 1,494,191	Rp 249,032		Rp 1,743,223	Rp 1,743,223
60	Pengelola sarana dan prasarana kantor	1	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp 2,090,271
61	JF Administrator kesehatan Ahli Muda	4	9	Rp 4,849,048		Rp 2,909,429	Rp 484,905		Rp 3,394,334	Rp 13,577,334
62	JF Dokter Ahli Pertama	1	9	Rp 4,849,048		Rp 2,909,429	Rp 484,905	Rp 1,939,619	Rp 5,333,953	Rp 5,333,953
63	JF Dokter Ahli Muda	1	10	Rp 5,574,334		Rp 3,344,600	Rp 557,433	Rp 2,229,734	Rp 6,131,767	Rp 6,131,767
64	JF Dokter Ahli Madya	9	12	Rp 8,288,972		Rp 4,973,383	Rp 828,897	Rp 3,315,589	Rp 9,117,869	Rp 82,060,823
65	JF Dokter Ahli Utama	1	14	Rp 11,550,164		Rp 6,930,098	Rp 1,155,016	Rp 4,620,066	Rp 12,705,180	Rp 12,705,180
66	JF Dokter Gigi Ahli Pertama	0	9	Rp 4,849,048					Rp -	Rp -
67	JF Dokter Gigi Ahli Muda	0	10	Rp 5,574,334					Rp -	Rp -
68	JF Dokter Gigi Ahli Madya	1	12	Rp 8,288,972		Rp 4,973,383	Rp 828,897	Rp 3,315,589	Rp 9,117,869	Rp 9,117,869
69	JF Dokter Gigi Ahli Utama	0	14	Rp 11,550,164					Rp -	Rp -
70	JF Perawat ahli Pertama	1	8	Rp 3,897,371		Rp 2,338,423	Rp 389,737		Rp 2,728,160	Rp 2,728,160
71	JF Perawat Ahli Muda	8	9	Rp 4,849,048		Rp 2,909,429	Rp 484,905		Rp 3,394,334	Rp 27,154,669
72	JF Perawat Ahli Madya	3	11	Rp 6,408,411		Rp 3,845,047	Rp 640,841		Rp 4,485,888	Rp 13,457,663
73	JF Perawat Terampil	8	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp 16,722,171
74	JF Perawat mahir	36	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 86,594,684
75	JF Perawat Penyelia	68	8	Rp 3,897,371		Rp 2,338,423	Rp 389,737		Rp 2,728,160	Rp 185,514,860
76	JF Perawat Gigi Pelaksana Pemula	0	5	Rp 2,490,318					Rp -	Rp -
77	JF Perawat Gigi Mahir	1	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 2,405,408
78	JF Perawat Gigi Penyelia	1	8	Rp 3,897,371		Rp 2,338,423	Rp 389,737		Rp 2,728,160	Rp 2,728,160
79	JF Bidan Ahli Pertama	0	8	Rp 3,897,371					Rp -	Rp -
80	JF Bidan Ahli Muda	1	9	Rp 4,849,048		Rp 2,909,429	Rp 484,905		Rp 3,394,334	Rp 3,394,334
81	JF Bidan Ahli Madya	3	11	Rp 6,408,411		Rp 3,845,047	Rp 640,841		Rp 4,485,888	Rp 13,457,663
82	JF Bidan Terampil	0	6	Rp 2,986,102					Rp -	Rp -
83	JF Bidan mahir	10	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 24,054,079
84	JF Bidan Penyelia	11	8	Rp 3,897,371		Rp 2,338,423	Rp 389,737		Rp 2,728,160	Rp 30,009,757
85	JF Apoteker Ahli Pertama	0	8	Rp 3,897,371					Rp -	Rp -
86	JF Apoteker Ahli Muda	4	9	Rp 4,849,048		Rp 2,909,429	Rp 484,905		Rp 3,394,334	Rp 13,577,334
87	JF Apoteker Ahli Madya	2	11	Rp 6,408,411		Rp 3,845,047	Rp 640,841		Rp 4,485,888	Rp 8,971,775
88	JF Apoteker Ahli Utama	0	13	Rp 10,366,395		Rp -	Rp -		Rp -	Rp -
89	JF Asisten Apoteker Pelaksana Pemula	0	5	Rp 2,490,318					Rp -	Rp -
90	JF Asisten Apoteker Terampil	0	6	Rp 2,986,102					Rp -	Rp -
91	JF Asisten Apoteker Mahir	5	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 12,027,040
92	JF Asisten Apoteker Penyelia	8	8	Rp 3,897,371		Rp 2,338,423	Rp 389,737		Rp 2,728,160	Rp 21,825,278
93	JF Fisioterapis Terampil	0	6	Rp 2,986,102					Rp -	Rp -
94	JF Fisioterapis Mahir	3	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 7,216,224
95	JF Fisioterapis Penyelia	2	8	Rp 3,897,371		Rp 2,338,423	Rp 389,737		Rp 2,728,160	Rp 5,456,319
96	JF Nutrisionis Ahli Pertama	0	8	Rp 3,897,371					Rp -	Rp -
97	JF Nutrisionis Ahli Muda	1	9	Rp 4,849,048		Rp 2,909,429	Rp 484,905		Rp 3,394,334	Rp 3,394,334
98	JF Nutrisionis Ahli Madya	1	11	Rp 6,408,411		Rp 3,845,047	Rp 640,841		Rp 4,485,888	Rp 4,485,888
99	JF Nutrisionis Terampil	1	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp 2,090,271
100	JF Nutrisionis Mahir	2	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 4,810,816
101	JF Nutrisionis Penyelia	7	8	Rp 3,897,371		Rp 2,338,423	Rp 389,737		Rp 2,728,160	Rp 19,097,118
102	JF Perekam Medis Terampil	0	6	Rp 2,986,102					Rp -	Rp -

103	JF Perekam Medis Mahir	0	7	Rp 3,436,297					Rp -	Rp -
104	JF Perekam Medis Penyelia	2	8	Rp 3,897,371		Rp 2,338,423	Rp 389,737		Rp 2,728,160	Rp 5,456,319
105	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Pemula	0	5	Rp 2,490,318					Rp -	Rp -
106	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp 2,090,271
107	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	3	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 7,216,224
108	JF Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	3	8	Rp 3,897,371		Rp 2,338,423	Rp 389,737		Rp 2,728,160	Rp 8,184,479
109	JF Radiografer Ahli Pertama	0	8	Rp 3,897,371					Rp -	Rp -
110	JF Radiografer Ahli Muda	1	9	Rp 4,849,048		Rp 2,909,429	Rp 484,905		Rp 3,394,334	Rp 3,394,334
111	JF Radiografer Terampil	1	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp 2,090,271
112	JF Radiografer Mahir	2	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 4,810,816
113	JF Radiografer Penyelia	1	8	Rp 3,897,371		Rp 2,338,423	Rp 389,737		Rp 2,728,160	Rp 2,728,160
114	JF Refraksionis Optisienr Terampil	0	6	Rp 2,986,102					Rp -	Rp -
115	JF Refraksionis optisienr Mahir	2	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 4,810,816
116	JF Refraksionis Optisienr Penyelia	0	8	Rp 3,897,371					Rp -	Rp -
117	JF Sanitarian Terampil	0	6	Rp 2,986,102					Rp -	Rp -
118	JF Sanitarian Mahir	1	7	Rp 3,436,297		Rp 2,061,778	Rp 343,630		Rp 2,405,408	Rp 2,405,408
119	JF Sanitarian Penyelia	0	8	Rp 3,897,371		Rp 2,338,423	Rp 389,737		Rp 2,728,160	Rp -
120	JF Teknisi Transfusi darah Pelaksana Pemula	1	5	Rp 2,490,318		Rp 1,494,191	Rp 249,032		Rp 1,743,223	Rp 1,743,223
121	JF Teknisi Transfusi darah Terampil	2	6	Rp 2,986,102		Rp 1,791,661	Rp 298,610		Rp 2,090,271	Rp 4,180,543
122	JF Teknisi Transfusi darah Mahir	0	7	Rp 3,436,297					Rp -	Rp -
123	Jf Teknisi Transfusi darah Penyelia	0	8	Rp 3,897,371					Rp -	Rp -
124	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama	0	8	Rp 3,897,371					Rp -	Rp -
125	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	0	9	Rp 4,849,048					Rp -	Rp -
126	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya	1	11	Rp 6,408,411		Rp 3,845,047	Rp 640,841		Rp 4,485,888	Rp 4,485,888
127	JF Teknisi Elektro Medis Terampil	0	6	Rp 2,986,102					Rp -	Rp -
128	JF Teknisi Elektro Medis Mahir	0	7	Rp 3,436,297					Rp -	Rp -
129	JF Teknisi Elektro Medis Penyelia	0	8	Rp 3,897,371					Rp -	Rp -
130	JF Psikolog Klinis Ahli Pertama	0	8	Rp 3,897,371					Rp -	Rp -
131	JF Psikolog Klinis Ahli Muda	0	9	Rp 4,849,048					Rp -	Rp -
132	JF Psikolog Klinis Ahli Madya	0	11	Rp 6,408,411					Rp -	Rp -
133	JF Penata Anestesi ahli Pertama	0	8	Rp 3,897,371					Rp -	Rp -
134	JF Penata Anestesi ahli Muda	0	9	Rp 4,849,048					Rp -	Rp -
135	JF Penata Anestesi ahli Madya	0	11	Rp 6,408,411					Rp -	Rp -
136	JF Asisten Penata Anestesi Terampil	0	6	Rp 2,986,102					Rp -	Rp -
137	JF Asisten Penata Anestesi Mahir	0	7	Rp 3,436,297					Rp -	Rp -
138	JF Asisten Penata Anestesi Penyelia	0	8	Rp 3,897,371					Rp -	Rp -
139	JF Pranata Komputer Terampil	0	6	Rp 2,986,102					Rp -	Rp -
140	JF Pranata Komputer Mahir	0	6	Rp 2,986,102					Rp -	Rp -
141	JF Pranata Komputer Terampil	0	7	Rp 3,436,297					Rp -	Rp -
142	JF Pranata Komputer Penyelia	0	8	Rp 3,897,371					Rp -	Rp -
143	JF Pranata Komputer Ahli Pertama	0	8	Rp 3,897,371					Rp -	Rp -
144	JF Pranata Komputer Ahli Muda	0	9	Rp 4,849,048					Rp -	Rp -
145	JF Pranata Komputer Ahli Madya	0	11	Rp 6,408,411					Rp -	Rp -
	Total	297								Rp 863,330,866

Plh. BUPATI OGAN KOMERING ULU,

ttd.

TEDDY MEILWANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OKU,

YUNIAR SYAFARINA, SH., M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196406161999032001

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN RSUD. DR. H. IBNU SUTOWO BATURAJA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TAHUN 2022

No.	Jabatan	jumlah	Kelas Jabatan	Basic TPP	Beban Kerja	Prestasi Kerja	Kondisi Kerja	Kelangkaan Profesi	Total	Total Seluruh
1	Dokter Spesialis Mayor	12							Rp 15,000,000	Rp 180,000,000
2	Dokter Spesialis Minor	5							Rp 10,000,000	Rp 50,000,000
	Total	17								
										Rp 230,000,000

Pih. BUPATI OGAN KOMERING ULU,

ttd.

TEDDY MEILWANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OKU,



YUNIAR SYAFARINA, SH., M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196406161999032001

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
LINGKUNGAN RSUD Dr. H. IBNU SUTOWO
BATURAJAKABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN ANGGARAN 2022

URAIAN TUGAS POKOK JABATAN

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

rangka penerapan kebijakan Bupati;

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

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

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

Uraian Tugas :

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

diberikan atasan.

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

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

kerja dan lain-lain yang berhubungan dengan hak pegawai;

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

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

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan

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

berlaku;

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

5. Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan urusan penyusunan program

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

6. Nama Jabatan : **Kepala Bidang Bina Pelayanan Keperawatan**

Ikhtisar Jabatan : Kepala Bidang Bina Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi, asuhan keperawatan, standar keperawat dan logistik keperawatan

- Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja Bidang Bina Pelayanan Keperawatan
 2. Mengkoordinir Kepala Seksi dan Staf Keperawatan agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis
 3. Melakukan kajian dan pengusulan kebutuhan tenaga keperawatan dan mengkoordinir tenaga keperawatan

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

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

- Uraian Tugas : pelayanan penunjang dan logistic pelayanan penunjang
1. Menyusun rencana kerja Bidang Bina Pelayanan Penunjang
 2. Mengkoordinir Kepala Seksi dan Staf penunjang agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis
 3. Melakukan kajian dan pengusulan kebutuhan tenaga penunjang dan mengkoordinir tenaga penunjang
 4. Merencanakan, mengawasi dan mengevaluai pembinaan etika profesi, asuhan penunjang, standar penunjang dan logistic penunjang serta membuat tindak lanjut
 5. Mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan penunjang
 6. Melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan penunjang
 7. Membuat laporan kegiatan Bidang Bina Pelayanan penunjang
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
9. Nama Jabatan : **Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Asuhan dan Profesi Keperawatan**
- Ikhtisar Jabatan : Kepala Seksi Bina Pelayanan Asuhan Keperawatan dan profesi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi, asuhan keperawatan dan standar keperawatan.
- Uraian Tugas : 1. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Pelayanan asuhan keperawatan dan profesi
2. Mengkoordinir Staf keperawatan agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis
 3. Melakukan kajian bersama Komite Keperawatan dan membuat program pembinan etika profesi dan asuhan Keperawatan
 4. Melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi program pembinan etika profesi dan asuhan keperawatan
 5. Membuat laporan kegiatan Seksi Bina Pelayanan Asuhan keperawatan dan Profesi
 6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

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

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

13. Nama Jabatan : **Kepala Sub Bidang Bina Pelayanan Asuhan dan Profesi Penunjang**

Ikhtisar Jabatan : Kepala Bina Pelayanan Asuhan Penunjang dan profesi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi, asuhan medis dan standar medis.

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

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

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

Uraian Tugas : 1. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Pelayanan logistik penunjang
2. Mengkoordinir Staf penunjang agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis
3. Melakukan kajian dan membuat program logistik Penunjang

4. Melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi program logistik penunjang
5. Membuat laporan kegiatan Seksi Bina Pelayanan Logistik penunjang
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

15. Nama Jabatan : **Ahli Muda Administrator Kesehatan**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan pembangunan program program kesehatan.
- Uraian Tugas :
1. Mengkaji rancangan kerangka acuan
 2. Menyusun draft metode wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
 3. Menyusun draft metode terhadap kebijakan program kesehatan
 4. Menyusun draft metode rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
 5. Menyusun draft metode tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
 6. Menyusun draft metode penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
 7. Menyusun draft metode penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
 8. Menyusun draft metode penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
 9. Menyajikan draft metode wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
 10. Menyajikan draft metode terhadap kebijakan program kesehatan
 11. Menyajikan draft metode rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
 12. Menyajikan draft metode tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
 13. Menyajikan draft metode penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
 14. Menyajikan draft metode penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
 15. Menyajikan draft metode penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
 16. Menyusun rekomendasi kebijakan wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
 17. Menyusun rekomendasi kebijakan program kesehatan
 18. Menyusun rekomendasi kebijakan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
 19. Menyusun rekomendasi kebijakan tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
 20. Menyusun rekomendasi kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
 21. Menyusun rekomendasi kebijakan penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi

22. Menyusun rekomendasi kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
23. Menyajikan rekomendasi kebijakan wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
24. Menyajikan rekomendasi kebijakan program kesehatan
25. Menyajikan rekomendasi kebijakan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
26. Menyajikan rekomendasi kebijakan tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
27. Menyajikan rekomendasi kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
28. Menyajikan rekomendasi kebijakan penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
29. Menyajikan rekomendasi kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
30. Menyusun rancangan kebijakan wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
31. Menyusun rancangan kebijakan program kesehatan
32. Menyusun rancangan kebijakan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
33. Menyusun rancangan kebijakan tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
34. Menyusun rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
35. Menyusun rancangan kebijakan penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
36. Menyusun rancangan kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
37. Menyajikan rancangan kebijakan wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
38. Menyajikan rancangan kebijakan program kesehatan
39. Menyajikan rancangan kebijakan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
40. Menyajikan rancangan kebijakan tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
41. Menyajikan rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
42. Menyajikan rancangan kebijakan penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
43. Menyajikan rancangan kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
44. Mengkaji rancangan kebijakan wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
45. Mengkaji rancangan kebijakan program kesehatan
46. Mengkaji rancangan kebijakan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
47. Mengkaji rancangan kebijakan tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
48. Mengkaji rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
49. Mengkaji rancangan kebijakan penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
50. Mengkaji rancangan kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
51. Merumuskan rancangan kebijakan wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
52. Mengkaji rumusan rancangan kebijakan wewenang dan

- tanggungjawab pelaksana program kesehatan
53. Merumuskan rancangan kebijakan program kesehatan
 54. Mengkaji rumusan rancangan kebijakan program kesehatan
 55. Merumuskan rancangan kebijakan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
 56. Mengkaji rumusan rancangan kebijakan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
 57. Merumuskan rancangan kebijakan tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
 58. Mengkaji rumusan rancangan kebijakan tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
 59. Merumuskan rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
 60. Mengkaji rumusan rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
 61. Merumuskan rancangan kebijakan penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
 62. Mengkaji rumusan rancangan kebijakan penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
 63. Merumuskan rancangan kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
 64. Mengkaji rumusan rancangan kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
 65. Mensupervisi kebijakan program kesehatan
 66. Menyusun rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
 67. Menyusun rancangan kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
 68. Menyajikan rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
 69. Menyajikan rancangan kebijakan penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
 70. Menguji coba rancangan kebijakan penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
 71. Memberi pertimbangan hasil penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
 72. Memberi pertimbangan hasil penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
 73. Mengevaluasi penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
 74. Mengevaluasi penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
 75. Mengevaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan;
 76. Mengevaluasi sistem sertifikasi produk;
 77. Mengkaji rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan
 78. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan

16. Nama Jabatan : **Apoteker Madya**
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan kefarmasian meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus

- Uraian Tugas : 1. Menyajikan rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian
2. Menyajikan rancangan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi
 3. Menganalisis usulan pembelian dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jaluar Pembelian
 4. Menilai barang droping/sumbangan dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian
 5. Memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi
 6. Menganalisis daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi
 7. Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi
 8. Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual
 9. Menyerahkan perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual
 10. Menyerahkan obat rangka Dispensing Dosis Unit
 11. Merekapitulasi rincian pemakaian obat dan biayanya dan rangka Dispensing Dosis Unit
 12. Visit ke ruangan rapat
 13. Pelayanan Informasi Obat (PIO)
 14. Konseling obat
 15. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya
 16. Mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun indikator/kriteria dalam rangka Evaluasi Penggunaan Obat
 17. Merekomendasikan rencana intervensi dalam ranka Evaluasi Penggunaan Obat
 18. Mengidentifikasi skala prioritas dalam rangka Menganalisis Efektifitas-Biaya
 19. Mengumpulkan, mengelolah dan membandingkan data-data dalam rangka Menganalisis Efektifitas-Biaya
 20. Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik
 21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

17. Nama Jabatan : **Apoteker Muda**

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

- Uraian Tugas : 1. Menelaah atau mengkaji data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian
2. Membuat rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian
 3. Menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi
 4. Menyusun rencana kebutuhan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi
 5. Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan/spesifikasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian
 6. Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan/spesifikasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi melalui jalur non pembelian
 7. Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi
 8. Mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi
 9. Mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Pendistribusian Perbekalan Farmasi
 10. Membuat jadwal penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi
 11. Mengkaji resep dalam rangka Dispensing
 12. Memeriksa obat rangka Dosis Unit
 13. Visite ke ruangan rawat
 14. Pelayanan Informasi Obat (PIO)
 15. Konseling obat
 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

18. Nama Jabatan : **Apoteker Pertama**

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

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

Pemantauan Penggunaan Obat

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

19. Nama Jabatan : **Asisten Apoteker Mahir**
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.
Uraian Tugas :
1. Memilah-milah, mengelompokkan dan mengompilasi data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian
2. Merekapitulasi data-data dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi
3. Merekapitulasi data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi
4. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian;
5. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian
6. Menyiapkan obat dan membuat etiket dalam rangka Dispensing Resep Individual
7. Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian dalam rangka Dispensing Dosis Unit
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan
20. Nama Jabatan : **Asisten Apoteker Penyelia**
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.
Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi
2. Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi ;
3. Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit
4. Menjadi saksi dalam penghapusan perbekalan farmasi dan atau dokumen
5. Melaksanakan tugas lain dari atasan
21. Nama Jabatan : **Asisten Apoteker Terampil**
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.

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

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

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

- Uraian Tugas : 1. Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
2. Memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
3. Melakukan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
4. Melakukan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
5. Melakukan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
6. Melakukan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
7. Melakukan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifaspatologis
8. Melakukan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patalogis dan/atau penyakit penyerta
9. Mengevaluasi pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan patient safety pada kasus kebidanan patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta
10. Melakukan kolaborasi dalam pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita MOW

11. Melakukan kredensialing asuhan kebidanan oleh Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya dan Bidan kategori keterampilan
12. Melakukan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya
13. Melakukan supervisi kelengkapan rekam medik setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain
14. Melakukan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan
15. Memimpin pre dan post conference dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasus kasus tertentu
16. Mengevaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi KIE terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan
17. Melakukan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi

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

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

Uraian Tugas : 1. Melakukan pengkajian pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
 2. Menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
 3. Melaksanakan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis
 4. Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
 5. Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
 6. Memberikan asuhan Kala I persalinan Fisiologis
 7. Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis
 8. Melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis
 9. Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis
 10. Memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
 11. Melakukan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi

12. Melakukan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
13. Melakukan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
14. Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis
15. Melakukan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
16. Melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
17. Melakukan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
18. Melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan patologis dan/atau penyakit penyerta
19. Melakukan asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi
20. Melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi KIE asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan
21. Memfasilitasi Konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus
22. Melakukan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim AKDR
23. Melakukan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit AKBK
24. Melakukan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap
25. Melaksanakan Audit Maternal Perinatal AMP
26. Mengelola pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak KIA dalam rangka mewujudkan keluarga sehat
27. Melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan.

24. Nama Jabatan : **Bidan Mahir**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.
- Uraian Tugas : 1. Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2. Melakukan Pemeriksaan laboratorium pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas
 3. Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
 4. Melakukan Pencegahan Penularan Penyakit dari Ibu ke Anak PPIA
 5. Melakukan deteksi dini terhadap penyulit,

- komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil dengan kolaborasi
6. Melakukan penatalaksanaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi
 7. Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
 8. Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi KIE tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
 9. Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
 10. Melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis
 11. Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis
 12. Melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
 13. Melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
 14. Melakukan pengkajian pada ibu nifas
 15. Melakukan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan KF 1
 16. Melakukan asuhan bayi baru lahir normal
 17. Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif
 18. Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam 48 jam pasca kelahiran KN 1
 19. Melakukan pelayanan Keluarga Berencana KB suntik
 20. Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi KIE tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana KB suntik pada individu/keluarga sesuai kebutuhan

25. Nama Jabatan : **Bidan Penyelia**

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

Uraian Tugas :

1. Melakukan pengkajian ibu hamil patologis
2. Memfasilitasi informed choice dan/atau informed consent pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
3. Mengidentifikasi kematian janin intra uterin
4. Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
5. Melakukan pengkajian pada ibu bersalin

patologis

6. Melakukan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
 7. Melakukan asuhan Kala II Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
 8. Melakukan asuhan Kala III Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
 9. Melakukan asuhan Kala IV Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
 10. Melakukan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
 11. Melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi
 12. Melakukan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi
 13. Melakukan konseling ASI pada ibu dengan penyulit
 14. Melakukan pemberian pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi intake dan output cairan /balance cairan, memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik Tube NGT, pemberian nutrisi melalui sonde lambung
 15. Melakukan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi
 16. Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi
 17. Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam 48 jam pasca kelahiran KN 1
 18. Melakukan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit AKBK secara interval
 19. Melakukan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim AKDR
 20. Melakukan asuhan kebidanan dikamar bedah
 21. Melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan
26. Nama Jabatan : **Bidan Terampil**
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

- Uraian Tugas : 1. Melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan
2. Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
3. Memfasilitasi informed choice dan/atau inform consent
4. Melakukan tindakan pencegahan infeksi
5. Memberikan nutrisi dan rehidrasi/oksigenasi/personal hygiene
6. Memberikan vitamin/suplemen pada klien/asuhan kebidanan kasus fisiologis
7. Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi KIE tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
8. Melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis
9. Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis
10. Melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
11. Melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
12. Melakukan pengkajian pada ibu nifas
13. Melakukan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan KF 1
14. Melakukan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini IMD pada persalinan normal
15. Melakukan asuhan bayi baru lahir normal
16. Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat lahir Rendah BBIR
17. Melakukan pelayanan Keluarga Berencana KB oral dan kondom
18. Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi KIE tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana KB suntik pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
19. Melakukan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi

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

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

Uraian Tugas : 1. Melakukan tindakan khusus gigi dan mulut kompleks tingkat I oleh Dokter gigi umum

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

28. Nama Jabatan : **Ahli Pertama Dokter Umum**
- Ikhtisar Jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan masyarakat.
- Uraian Tugas :
 1. Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama
 2. Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum
 3. Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum
 4. Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama tingkat sederhana
 5. Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
 6. Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat sederhana
 7. Melakukan pemulihan fisik komplek tingkat sederhana
 8. Melakukan penyuluhan medik
 9. Membuat catatan medik rawat jalan
 10. Membuat catatan medik rawat inap
 11. Melayani atau menerima konsultasi dari luar/keluar

12. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
13. Menguji kesehatan individu
14. Melakukan visum et repertum tingkat sederhana
15. Melakukan tugas jaga panggilan/on call
16. Melakukan tugas jaga di tempat kerja
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

29. Nama Jabatan : **Ahli Muda Dokter Umum**
 Ikhtisar Jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan masyarakat.
- Uraian Tugas :
 1. Melakukan pelayanan medik konsul pertama
 2. Melakukan pelayanan tindakan kompleks tingkat I oleh dokter umum
 3. Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama tingkat sedang
 4. Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
 5. Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana
 6. Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana
 7. Melakukan penyuluhan medik
 8. Membuat catatan medik rawat jalan
 9. Membuat catatan medik rawat inap
 10. Menguji Kesehatan individu
 11. Menjadi tim penguji kesehatan
 12. Melakukan visum et repertum tingkat sederhana
 13. Melayani atau menerima konsultasi dari luar/keluar
 14. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
 15. Melakukan tugas jaga panggilan/on call
 16. Melakukan tugas jaga di tempat kerja
 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
30. Nama Jabatan : **Ahli Madya Dokter Umum**
 Ikhtisar Jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan masyarakat.
- Uraian Tugas :
 1. Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh dokter umum
 2. Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama tingkat I

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

31. Nama Jabatan : **Ahli Utama Dokter Umum**
 Ikhtisar Jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan masyarakat.
- Uraian Tugas :
 1. Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat III oleh dokter umum
 2. Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama tingkat II
 3. Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
 4. Melakukan pemulihan mental kompleks sedang
 5. Melakukan pemulihan fisik kompleks sedang
 6. Membuat catatan medik rawat jalan
 7. Membuat catatan medik rawat inap
 8. Melayani atau menerima konsultasi dari luar/keluar
 9. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
 10. Menguji kesehatan individu
 11. Menjadi tim penguji kesehatan
 12. Melakukan visum et repertum tingkat sedang
 13. Melakukan tugas jaga panggilan/on call
 14. Melakukan tugas jaga di tempat kerja
 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
32. Nama Jabatan : **Fisioterapis mahir**
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapis, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.
- Uraian Tugas :
 1. Memelihara gerak dan fungsi pada masa

- pertumbuhan dan perkembangan anak pada fungsi motorik;
2. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal kasus sedang;
 3. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus ringan;
 4. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang;
 5. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus sedang;
 6. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra - inter personal kasus ringan
 7. memulihkan/menyesuaikan fungsi dan gerak untuk aktifitas sehari-hari meliputi memelihara aktifitas diri sendiri
 8. Melakukan pemeriksaan sikap tubuh;
 9. Melaksanakan perintah atasan
33. Nama Jabatan : **Fisioterapis Penyelia**
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapis, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.
- Uraian Tugas :
 1. Pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu;
 2. Memelihara gerak dan fungsi untuk keseimbangan dan koordinasi;
 3. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskuler kasus sedang
 4. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indera dan integumen kasus sedang
 5. Memulihkan/menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari;
 6. Melakukan pembahasan kasus
 7. Melakukan evaluasi / monitoring pelaksanaan teknis pada individu;
 8. Melaksanakan perintah atasan
34. Nama Jabatan : **Nutrisisionis Madya**
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan di bidang gizi makanan

dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan kelompok dimasyarakat dan di Rumah Sakit.

- Uraian Tugas :
1. Menyusun rancangan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
 2. Menyajikan rancangan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
 3. Menyempurnakan rancangan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
 4. Menyajikan rancangan rencana tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik;
 5. Menyempurnakan rancangan rencana tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetic
 6. Menyajikan rancangan rencana triwulan kegiatan gizi, makanan dan dietetic
 7. Menyempurnakan rancangan rencana triwulan kegiatan gizi, makanan dan dietetic
 8. Menyajikan rancangan rencana bulanan kegiatan gizi, makanan dan dietetic
 9. Menyempurnakan rancangan rencana bulanan kegiatan gizi, makanan dan dietetic
 10. Menyusun rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyait dengan komplikasi
 11. Menyajikan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi
 12. Menyempurnakan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi
 13. Menyajikan rancangan standar dibidang gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi
 14. Menyempurnakan rancangan standar dibidang gizi, makanan dan dietetik untukpenyakit dengan komplikasi
 15. Menyajikan rancangan kebutuhan dibidang gizi, makanan dan dietetik
 16. Menyusun hasil pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik
 17. Menyajikan hasil pengamatan keadaan makanan dan dietetik
 18. Menyempurnakan hasil pengamatan keadaan makanan dan dietetik
 19. Menyusun urutan jadwal pelayanan makanan dan dietetik
 20. Melakukan pengawasan pada pengumpulan data pola konsumsi dan makanan
 21. Melakukan pemeriksaan pada penyediaan diet standar khusus
 22. Melakukan pengawasan pada pengumpulan

- data pola konsumsi dan makanan
23. Melakukan pengawasan pada konsultasi diet standar khusus
 24. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi RS
 25. Menganalisa hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada puskesmas dan RS diakhir kegiatan
 26. Menyajikan evaluasi kegiatan pelayanan makanan dan dietetik pada puskesmas dan RS
 27. Membuat laporan kegiatan pelayanan gizi makanan dan dietetik pada puskesmas dan RS
 28. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

35. Nama Jabatan : **Nutrisionis Muda**

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

Uraian Tugas :

1. Menganalisis data gizi, makanan dan dietik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana lima tahunan;
2. Menganalisis data gizi, makanan dan dietik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana tahunan;
3. Menyusun rancangan rencana tahunan pelayanan gizi, makanan dan dietik;
4. Menganalisis data gizi, makanan dan dietik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana triwulan;
5. Menyusun rancangan rencana triwulan pelayanan gizi, makanan dan dietik;
6. Menganalisis data gizi, makanan dan dietik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana bulanan;
7. Menyusun rancangan rencana bulanan pelayanan gizi, makanan dan dietetik
8. Menganalisis data secara analitik dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik;
9. Menyusun rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi;
10. Menyajikan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi;

11. Menyempurnakan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi;
12. Menganalisis data dengan standar khusus dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik;
13. Menyajikan rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi;
14. Menempurnakan rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi;
15. Menyusun rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi;
16. Menyusun rancangan kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu;
17. Menyusun laporan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksana/petunjuk teknis/pedoman, standar/lkebutuhan gizi, makanan dan dietetik;
18. Menyusun rancangan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik;
19. Melakukan perbaikan rancangan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik;
20. Menganalisis data pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik secara analitik;
21. Melakukan identifikasi bentuk pelayanan gizi, makanan dan dietetik sesuai dengan kelompok sasaran;
22. Melakukan penilaian hasil pengukuran B, TB, umur sesuai standar;
23. Melakukan penilaian hasil IMT;
24. Melakukan konsultasi diet KEP berat dengan satu komplikasi;
25. Melakukan pemeriksaan pada penyediaan makanan cair;
26. Melakukan pengawasan konsultasi gizi khusus;
27. Melakukan evaluasi kegiatan konsultasi diet pada akhir kegiatan;
28. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

36. Nama Jabatan : **Nutrisionis terampil**
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan dibidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi

bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit

- Uraian Tugas :
1. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjang dalam rangka penyusunan rencana tahunan
 2. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjang dalam rangka penyusunan rencana 3 tahunan
 3. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjang dalam rangka penyusunan rencana bulanan
 4. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjang dalam rangka penyusunan rencana harian
 5. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetic
 6. Mengumpulkan data makanan kelompok sasaran setempat untuk penilaian mutu gizi, makanan dan dietetik
 7. Memeriksa dan menerima bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik
 8. Menyimpan bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetic
 9. Mencatat dan melaporkan bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik
 10. Menyalurkan bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, sesuai permintaan unit secara harian/mingguan
 11. Memeriksa ruang penyimpanan makanan secara harian (tiap 10hari)
 12. Melakukan pengukuran Tinggi Badan (TB), Berat Badan (BB) di unit sesuai dengan kebutuhan
 13. Melakukan pengukuran Indeks Masa Tubuh
 14. Melakukan anamnese diet
 15. Melakukan recall makanan 24 jam lewat bagi klien
 16. Melakukan perhitungan kandungan gizi pada klien
 17. Mencatat dan melaporkan hasil pengukuran BB,TB dan umur
 18. Mencatat dan melaporkan hasil pengukuran IMT
 19. Mencatat dan melaporkan anamnese diet
 20. Melakukan pencatatan harian, penyediaan makanan biasa
 21. Melakukan pencatatan harian, penyediaan diet sederhana

22. Memantau diet selama dirawat
23. Memantau penyelenggaraan diet di Rumah Sakit
24. Memantau penggunaan bahan makanan secara harian
25. Memantau penggunaan bahan makanan secara mingguan
26. Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan

37. Nama Jabatan : **Nutrisionis Mahir**

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

- Uraian Tugas :
1. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan rencana lima tahunan
 2. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka penyusunan rencana lima tahunan
 3. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka penyusunan rencana tahunan
 4. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka penyusunan rencana triwulan
 5. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka penyusunan rencana bulanan
 6. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka penyusunan rencana harian
 7. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi untuk menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetic
 8. Mengolah data menurut standar umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetic
 9. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik
 10. Menyiapkan kegiatan pelayanan makanan dan dietetik kegiatan dibidang gizi, makanan dan dietetic
 11. Menetapkan pelaksanaan pelayanan makanan dan dietetik kegiatan dibidang gizi, makanan dan dietetik
 12. Menyusun kebutuhan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik

13. Menyediakan kebutuhan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik
14. Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik
15. Memeriksa ruang penyimpanan secara mingguan
16. Melakukan konsultasi diet sederhana sesuai standar
17. Melakukan pencatatan harian penyediaan diet khusus
18. Melakukan pencatatan harian penyediaan makanan cair
19. Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan makanan biasa
20. Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet sederhana
21. Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet sesuai standar
22. Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan

38. Nama Jabatan : **Nutrisionis Penyelia**
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pelayanan dibidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
- Uraian Tugas :
1. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka penyusunan rencana lima tahunan
 2. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka penyusunan rencana tahunan
 3. Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka penyusunan rencana triwulan
 4. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian
 5. Menyusun rancangan pelayanan gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian
 6. Mengolah data dengan menggunakan standar khusus dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik
 7. Mengolah data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi dan dietetik
 8. Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana di ruang

- penyimpanan secara triwulan
9. Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana sesuai permintaan unit secara triwulan
 10. Memeriksa ruang penyimpanan secara bulanan
 11. Menyediakan diet khusus
 12. Menyediakan makanan cair khusus
 13. Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran TB, BB dan umur
 14. Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran IMT
 15. Melakukan pengawasan pada hasil anamnese diet
 16. Melakukan pengawasan pada recall makanan 24 jam yang lalu
 17. Melakukan pengawasan pada konsultasi gizi umum
 18. Melakukan pengawasan pada konsultasi diet sederhana
 19. Melakukan pencatatan harian untuk penyediaan diet standar khusus
 20. melakukan pencatatan triwulan untuk penyediaan diet khusus
 21. melakukan pencatatan triwulan untuk penyediaan makanan cair
 22. melakukan pencatatan triwulan untuk penyediaan diet standar khusus
 23. Memantau pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan diet di RS secara bulanan
 24. Memantau pelayanan penggunaan bahan makanan secara bulanan
 25. Memantau konsultasi diet secara sederhana meliputi sasaran, macam dan jumlah diet
 26. Memantau penyuluhan gizi secara sederhana meliputi sasaran, macam dan jumlah diet
 27. Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan

39. Nama Jabatan : **Ahli Madya Penyuluh Kesehatan Masyarakat**
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan advokasi, kegiatan bina suasana dan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan.
- Uraian Tugas : 1. Melaksanakan evaluasi penyusunan rencana dalam rangka menyusun rencana lima

tahunan

2. Melaksanakan evaluasi penyusunan rencana dalam rangka menyusun rencana tahunan
3. Membuat konsep pedoman untuk evaluasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program penyuluhan kesehatan
4. Membuat instrumen evaluasi program penyuluhan kesehatan
5. melaksanakan evaluasi program penyuluhan dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program penyuluhan kesehatan
6. Merumuskan konsep pedoman/juknis dalam rangka pengembangan program penyuluhan kesehatan sebagai nara sumber untuk satu program
7. Merumuskan konsep pedoman/juknis dalam pengembangan program penyuluhan kesehatan sebagai nara sumber untuk program terpadu
8. Merumuskan konsep kebijakan dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan yang sudah ada
9. Merumuskan konsep kebijakan dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan yang bersifat pembaharuan
10. Menganalisa data dan informasi serta merumuskan konsep kebijakan dalam rangka kebijakan pengembangan metode penyuluhan kesehatan yang bersifat penyempurnaan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

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

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

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja
2. menyusun mengajukan permintaan obat, alat bahan bulanan
3. melakukan inventarisasi
4. melakukan pemilahan dan penyimpanan alat
5. melakukan persiapan pelayanan
6. melakukan pengendalian mutu pelayanan
7. pengelolaan, pengendalian infeksi
8. melakukan triase pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut di klinik gigi
9. melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan keperawatan gigi dan mulut

10. melaksanakan pengkajian/pelaksanaan
11. melakukan identifikasi dan penegakan diagnosa keperawatan individu
12. melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut pada individu
13. melaksanakan implementasi keperawatan gigi dan mulut
14. melakukan dokumentasi dan evaluasi pelayanan
15. pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut
16. melaksanakan tugas yang di perintahkan atasan

41. Nama Jabatan : **Perawat Gigi Mahir**
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan, pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut dan pelaksanaan tindakan khusus.
- Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja
 2. menyusun mengajukan permintaan alat, obat dan bahan bulanan
 3. menyusun pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan tahunan
 4. Melakukan penyimpanan obat dan bahan
 5. melakukan pencatatan pemakaian obat dan bahan
 6. Melakukan persiapan pelayanan meliputi obat dan bahan
 7. melakukan pengendalian mutu pelayanan
 8. pengelolaan, pengendalian infeksi
 9. melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan keperawatan gigi dan mulut secara bulanan
 10. Pelaksanaan pengkajian/pemeriksaan
 11. melakukan identifikasi dan penegakan diagnosa keperawatan individu
 12. melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut pada individu
 13. melaksanakan implementasi keperawatan gigi dan mulut
 14. melakukan dokumentasi dan evaluasi pelayanan
 15. pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut
 16. melaksanakan tugas yang di perintahkan atasan

42. Nama Jabatan : **Perawat Gigi Penyelia**
Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan, pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut dan pelaksanaan tindakan khusus.
- Uraian Tugas : 1. Menyusun rencana kerja
2. Menyusun mengajukan permintaan obat, alat bahan tahunan
3. Mengelola permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan
4. Melakukan pengendalian mutu pelayanan
5. Pengelolaan, pengendalian infeksi
6. Melakukan pencatatan pelaporan pelayanan keperawatan gigi dan mulut tahunan
7. Melakukan pengkajian/pemeriksaan
8. Melakukan identifikasi dan penegakan diagnosa keperawatan individu
9. Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut pada individu
10. Melaksanakan implementasi keperawatan gigi dan mulut
11. Pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut
12. Melaksanakan tugas yang di perintahkan atasan
43. Nama Jabatan : **Perawat Ahli Madya**
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.
- Uraian Tugas : 1. Melakukan Pengkajian Keperawatan lanjutan padakelompok
2. Melakukan Pengkajian Keperawatan lanjutan padamasyarakat
3. Merumuskan Diagnosis Keperawatan Aktual/Risiko / Potensial / Wellness kelompok
4. Menyusun rencana tindakan keperawatan pada kelompok merumuskan, menetapkan tindakan
5. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
7. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
8. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
9. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas

10. Melakukan perawatan luka
11. Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
12. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
13. Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka Perawatan Paliatif
14. Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
15. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
16. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
17. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
18. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
19. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
20. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
21. Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
22. Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
23. Memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga
24. Melakukan diseminasi informasi kesehatan padakelompok
25. Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
26. Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
27. Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat
28. Melakukan Evaluasi Tindakan Keperawatan pada masyarakat
29. Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan
30. Melaksanakan manajemen Infection Control RiskAssesment ICRA sebagai upaya pengawasan resiko infeksi

31. Melaksanakan advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat
32. Menyusun rencana strategis bidang keperawatan
33. Menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat
34. Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
35. Melakukan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
36. Memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekrutmen dan seleksi perawat
37. Melaksanakan evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
38. Melakukan kredensialing perawat
39. Melakukan preceptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
40. Melakukan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan
41. Melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

44. Nama Jabatan : **Perawat Ahli Muda**
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.
- Uraian Tugas
1. Melaksanakan skrining pada individu/kelompok
 2. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
 3. Melakukan perencanaan pasien pulang discharge planning
 4. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
 5. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
 6. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
 7. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
 8. Melakukan perawatan luka
 9. Melakukan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif

10. Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
11. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi
12. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
13. Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka Perawatan Paliatif
14. Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
15. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
16. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
17. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
18. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
19. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
20. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
21. Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
22. Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
23. Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
24. Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
25. Melakukan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif
26. Melaksanakan edukasi kesehatan padamasyarakat dalam upaya promotif
27. Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok pengunjung dan petugas
28. Melakukan kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan padamasyarakat
29. Melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam Upaya Rehabilitatif

30. Melakukan Evaluasi Tindakan Keperawatan pada keluarga
31. Melakukan Evaluasi Tindakan Keperawatan pada kelompok
32. Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan
33. Melakukan rujukan keperawatan
34. Melaksanakan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
35. Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
36. Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
37. Melakukan preceptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
38. Melakukan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan pada keluarga

45. Nama Jabatan : **Perawat Ahli Pertama**
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.
- Uraian Tugas :
1. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
 2. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
 3. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
 4. Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
 5. Merumuskan diagnosis keperawatan pada individu
 6. Membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan
 7. Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu merumuskan, menetapkan tindakan
 8. Menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga merumuskan, menetapkan tindakan
 9. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
 10. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
 11. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
 12. Melakukan intervensi keperawatan spesifik

yang kompleks di area maternitas

13. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
14. Melakukan perawatan luka
15. Melakukan rehabilitasi mental spiritual padaindividu
16. Memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi padaindividu
17. Melaksanakan case finding/deteksidini/penemuan kasus baru pada individu
18. Melakukan support kepatuhan terhadap intervensikesehatan pada individu
19. Melakukan pendidikan kesehatan pada individupasien
20. Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
21. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
22. Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
23. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
24. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
25. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
26. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
27. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
28. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
29. Melakukan stimulasi tumbuh kembang padaindividu
30. Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluargadengan penyakit menular
31. Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok
32. Melaksanakan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upayapreventif pada pelayanan keperawatan
33. Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
34. Melakukan investigasi dan deteksi dini

kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan

35. Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
 36. Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
 37. Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
 38. Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
 39. Melakukan pendidikan kesehatan padamasyarakat
 40. Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu
 41. Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan
 42. Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
 43. Melakukan penatalaksanaan manajemen gejala
 44. Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
 45. Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
 46. Melakukan preceptorship dan mentorship
46. Nama Jabatan : **Perawat Mahir**
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.
Uraian Tugas : 1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar padakeluarga
2. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3. Melaksanakan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4. Melakukan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5. Memfasilitasi penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6. Melakukan range of motion ROM pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu

7. Melatih mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upayarehabilitatif pada individu
8. Memberikan oksigenasi sederhana
9. Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
10. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
11. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
12. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
13. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
14. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
15. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
16. Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
17. Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
18. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
19. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
20. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
21. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
22. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
23. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
24. Melakukan massage pada kulit tertekan yang
25. Melakukan perawatan luka
26. Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan

47. Nama Jabatan : **Perawat Penyelia**
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.
 Uraian Tugas : 1. Melakukan Pengkajian Keperawatan dasar padakelompok
 2. Melakukan pengkajian keperawatan dasar padamasyarakat
 3. Melakukan komunikasi terapeutik dalam

- pemberian asuhan keperawatan
4. Melakukan Upaya Promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
 5. Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
 6. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
 7. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
 8. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
 9. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
 10. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
 11. Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
 12. Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
 13. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
 14. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
 15. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
 16. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
 17. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
 18. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
 19. Melakukan perawatan luka
 20. Memberikan perawatan pada pasien terminal
 21. Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
 22. Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan

48. Nama Jabatan : **Perawat Terampil**
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.
 Uraian Tugas : 1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu
 2. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
 3. Melaksanakan edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan

- upayapromotif
4. Memfasilitasi penggunaan alat alat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif
 5. Memberikan oksigenasi sederhana
 6. Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
 7. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
 8. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
 9. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
 10. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
 11. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
 12. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
 13. Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
 14. Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
 15. Melakukan perawatan luka
 16. Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan

49. Nama Jabatan : **Perekam Medis Penyelia**
- Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi.
- Uraian Tugas :
 1. Mengusulkan hasil rancangan alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual)
 2. Melakukan komunikasi/sosialisasi alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual)
 3. Mengusulkan rekomendasi sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka menyiapkan pengumpulan data rekam medis
 4. Membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisian rekam medis dalam rangka persiapan pengumpulan
 5. Mengolah data analisa kuantitatif rekam medis secara manual

6. Membuat laporan data analisa kuantitatif rekam medis secara manual
7. Mengklarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis secara manual
8. Memberi kode dan indeks penyakit dan kode tindakan medis dan kematian pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan dalam rangka pengolahan data rekam medis
9. Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1966 dan peraturan RS/PKM dalam rangka penyimpanan rekam medis
10. Menilai rancangan jadwal retensi rekam medis dalam rangka penyusutan/retensi rekam medis
11. Menilai rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka penyusutan/retensi rekam medis
12. Membuat berita acara pemusnahan rekam medis dalam rangka penyusutan/retensi rekam medis
13. Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan, baik pihak intern maupun sarana pelayanan kesehatan ekstern dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis
14. Membuat laporan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis
15. Membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis
16. Mengevaluasi formulir rekam medis yang digunakan dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis
17. Memperbaiki bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis
18. Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap dalam rangka pengumpulan data rekam medis
19. Merekapitulasi data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan dalam rangka pengumpulan data rekam medis

20. Merekapitulasi data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan dalam rangka pengumpulan data penyakit dan tindakan medis
21. Merekapitulasi data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan dalam rangka pengumpulan data penyakit dan tindakan medis
22. Menyusun laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit
23. Menyusun laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit
24. Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan
25. Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat inap
26. Memvalidasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan dalam rangka penyusunan laporan rekam medis
27. Memberikan informed consent pelepasan informasi atas data medis yang akan dikeluarkan rumah sakit dalam rangka penyusunan laporan rekam medis
28. Melakukan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap)
29. Membuat kesimpulan dan saran dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis rawat inap secara manual
30. Melakukan observasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan);
31. Melakukan verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses dalam rangka evaluasi keabsahan rekam medis rawat jalan secara manual
32. Melakukan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis rawat jalan secara manual
33. Membuat kesimpulan dan saran dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis rawat jalan secara manual
34. melaksanakan tugas kedinasan lain yang

diperintah atasan

50. Nama Jabatan : **Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir**
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika
- Uraian Tugas : 1. Menyusun rencana kegiatan
2. Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara khusus
3. Mempersiapkan spesimen/sampel secara khusus
4. Melakukan pemeriksaan secara aglutinasi semi kuantitatif/setara
5. Melakukan pemeriksaan dengan fotometri/setara secara otomatis
6. Menghitung hasil pemeriksaan dengan fotometri
7. Melakukan pemeriksaan dengan alat penghitung sel darah otomatis
8. Melakukan pemeriksaan secara analisa gas darah/setara
9. Melakukan pemeriksaan secara imunodifusi/setara
10. Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan khusus
11. Membuat laporan hasil pemeriksaan umum
12. Melakukan pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang
13. Menguji alat secara sederhana
14. Membuat bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
51. Nama Jabatan : **Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia**
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika
- Uraian Tugas : 1. Menyusun rencana kegiatan
2. Mengambil spesimen/sampel di lapangan secara khusus
3. Melakukan pemeriksaan secara elektroforesis/setara
4. Melakukan validasi hasil pemeriksaan sederhana
5. Membuat laporan hasil pemeriksaan khusus
6. Memelihara fungsi peralatan laboratorium sederhana
7. Menerima dan atau mengeluarkan peralatan/bahan penunjang
8. Membuat bahan uji untuk pemantapan mutu

internal laboratorium secara khusus

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

52. Nama Jabatan : **Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil**

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

- Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kegiatan
 2. Mempersiapkan pasien secara sederhana
 3. Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen/sampel di lapangan
 4. Menerima spesimen/sampel
 5. Mengambil spesimen/sampel dengan tindakan sederhana
 6. Mengambil spesimen/sampel di lapangan secara sederhana
 7. Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara sederhana
 8. Mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara khusus
 9. Membuat sediaan
 10. Mewamai sediaan
 11. Mempersiapkan spesimen/sampel secara sederhana
 12. Melakukan penanganan dan pengolahan spesimen/sampel secara khusus
 13. Melakukan pemeriksaan secara makroskopik atau organoleptik
 14. Melakukan pemeriksaan sediaan sederhana secara mikroskopik
 15. Melakukan pemeriksaan spesimen/sampel dengan metode cepat
 16. Melakukan pemeriksaan secara titrasi/setara
 17. Melakukan pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif/setara
 18. Melakukan pemeriksaan dengan fotometri/setara secara manual
 19. Menghitung hasil pemeriksaan manual
 20. Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan umum
 21. Melakukan perbaikan peralatan laboratorium sederhana
 22. Memusnahkan sisa spesimen/sampel dan bahan penunjang
 23. Membuat reagen/bahan biologis secara sederhana

24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

53. Nama Jabatan : **Radiator Muda**

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

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

54. Nama Jabatan : **Radiator Mahir**

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

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

55. Nama Jabatan : **Radiator Penyelia**

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

Uraian Tugas : 1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan

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

56. Nama Jabatan : **Radiator Terampil**
 Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi.
- Uraian Tugas :
 1. Melakukan persiapan pemeriksaan radiologi non kontras
 2. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi non kontras
 3. Menyusun laporan Analisa penolakan film radiografi (reject analysis)
 4. Menyusun laporan Pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi
 5. Menyusun evaluasi Pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
57. Nama Jabatan : **Refraksi Optisien Mahir**
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensa kontak, konsultasi/rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan.
- Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana pemeriksaan refraksi;
 2. Melakukan pemeriksaan pendahuluan;
 3. Melakukan pemeriksaan refraksi objektif dan subjektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus sederhana pada anak;
 4. Melakukan pemeriksaan refraksi objektif dan subjektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus sederhana pada dewasa;
 5. Menetapkan pemeriksaan binokuler kasus sederhana pada dewasa;
 6. Menetapkan pemeriksaan binokuler kasus kompleks pada dewasa;
 7. Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan;
 8. Menerjemahkan resep kacamata;

9. Menyiapkan pelayanan optisi;
10. Melakukan anamnesa pada pelayanan lensa kontak;
11. Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada pelayanan lensa kontak kasus sederhana;
12. Menetapkan dioptri, jenis dan pengepasan/fitting dan lensa kontak pada kasus sederhana;
13. Membimbing pasien memasang dan melepas kontak lensa
14. Membimbing pasien merawat lensa kontak;
15. Melakukan pemeriksaan ulang lensa kontak;
16. Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan:
17. Melakukan bimbingan/penyuluhan pemeliharaan penglihatan;
18. Melakukan evaluasi pelatihan penglihatan;
19. Membuat catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain

58. Nama Jabatan : **Sanitarian Mahir**

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

Uraian Tugas :

1. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan
2. Mengolah data secara lanjut untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
3. Menganalisis data secara sederhana untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
4. Melakukan pengolahan data dengan alat bantu elektronik
5. Menyiapkan lapangan untuk pelaksanaan studi kelayakan;
6. Mengumpulkan data untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Provinsi;
7. Mengumpulkan data untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Pusat;
8. Mengambil sample objek kelompok II konvensional;
9. Menganalisis data secara sederhana untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
10. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok II awal lokal;

11. Melakukan tabulasi dan pengumpulan data lanjut untuk menganalisa perilaku;
12. Melakukan analisis lanjut untuk menganalisa perilaku;
13. Melakukan tabulasi dan analisa data untuk menggerakkan kelompok potensial masyarakat
14. Melakukan analisis lanjut untuk menganalisa perilaku;
15. Menyimpulkan dan membuat laporan tentang analisis perilaku;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

59. Nama Jabatan : **Sanitarian Penyelia**
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat.
- Uraian Tugas :
 1. Mengolah data lanjut untuk rencana tahunan tingkat Propinsi;
 2. Menganalisis data sederhana untuk menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi;
 3. Menganalisis data tingkat lanjut untuk menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
 4. Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat kabupaten/kota;
 5. Menyiapkan lapangan untuk pelaksanaan studi kelayakan;
 6. Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota;
 7. Melaksanakan studi kelayakan;
 8. Mengolah data studi kelayakan;
 9. Melakukan pemeriksaan secara canggih pada objek kelompok II;
 10. Mengambil sampel secara canggih pada objek kelompok II;
 11. Membuat percontohan untuk pemberdayaan masyarakat.
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
60. Nama Jabatan : **Teknisi Transfusi Darah Pemula**
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan transfusi darah yang meliputi kegiatan rekrutmen donor, seleksi donor, penyadapan darah donor pengolahan darah, pengamanan darah donor, penyimpanan darah, pendistribusian darah, dan pemeriksaan lanjutan

- kasus inkompatibilitas serta pelaporan dan dokumentasi.
- Uraian Tugas : 1. Menyiapkan ruangan dan peralatan untuk kegiatan pelayanan transfusi darah
 2. Menyiapkan peralatan dan pengamanan darah dalam kondisi terkalibrasi sesuai standar
 3. Menyiapkan dan merawat (memelihara) peralatan dan bahan pengolahan darah sesuai standar
 4. Menyiapkan peralatan dan bahan sesuai standar
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
61. Nama Jabatan : **Teknisi Transfusi Darah Terampil**
 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan transfusi darah yang meliputi kegiatan rekrutmen donor, seleksi donor, penyiapan darah donor pengolahan darah, pengamanan darah donor, penyimpanan darah, pendistribusian darah, dan pemeriksaan lanjutan kasus inkompatibilitas serta pelaporan dan dokumentasi.
- Uraian Tugas : 1. Memeriksa konfirmasi golongan darah, A, B, AB, dan Rhesus dengan kasus ringan
 2. Mencatat dan mendokumentasikan pengolahan darah
 3. Melakukan pengontrolan dan pencatatan suhu sesuai standar
 4. Melaksanakan tugas jaga
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
62. Nama Jabatan : **Analisis Pengembangan Teknologi Medis**
 Ikhtisar Jabatan : Menelaah dan menganalisa pengembangan teknologi medis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
- Uraian Tugas : 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengembangan teknologi medis dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan teknologi medis dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja

untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat

5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

63. Nama Jabatan : **Analisis Kesehatan**

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

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

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

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

- Uraian Tugas :
1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengaduan masyarakat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. Mengadakan penelitian berdasarkan

permasalahan pengaduan masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

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

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

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

Uraian Tugas :

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

66. Nama Jabatan : **Bendahara**

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

Uraian Tugas :

1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

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

67. Nama Jabatan : **Operator komunikasi**

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

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan alat komunikasi sesuai proses yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
2. Melakukan pemantauan alat komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
3. Mengoperasikan alat komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
4. Mengecek peralatan alat komunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
5. Mengatur pemeliharaan alat komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai

prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pertanggungjawaban.

7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

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

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

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

69. Nama Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**

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

Uraian Tugas : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan berkas kepegawaian atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

- berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- 4. Mendokumentasikan berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

70. Nama Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**

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

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

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

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

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

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

72. Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

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

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

73. Nama Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**
Ikhtisar Jabatan : Mengelola kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- Uraian Tugas : 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

74. Nama Jabatan : **Pengelola Keuangan**
Ikhtisar Jabatan : Mengelola keuangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- Uraian Tugas : 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau keuangan agar dalam pelaksanaan

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

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

Ikhtisar Jabatan : Mengelola pemanfaatan barang milik daerah dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Uraian Tugas :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara

berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

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

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

Ikhtisar Jabatan : Mengelola sarana dan prasarana kantor dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Uraian Tugas :

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

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

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

Uraian Tugas :

1. Menerima dan mencatat program dan kinerja

yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;

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

78. Nama Jabatan : **Pengolah Data Pelayanan**

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

Uraian Tugas :

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

untuk mengetahui volume dan jenis data pelayanan yang akan diolah

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

79. Nama Jabatan : **Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan**
- Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah data pembayaran jaminan kesehatan yang dilengkapi hasil laporan respondentsesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- Uraian Tugas :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pembayaran jaminan kesehatan;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data pembayaran jaminan kesehatan
 3. Menganalisis data pembayaran jaminan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebernaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data pembayaran jaminan kesehatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pembayaran jaminan kesehatan yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pembayaran jaminan kesehatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

6. Mengolah dan menyajikan data pembayaran jaminan kesehatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis

80. Nama Jabatan : **Pengolah Data**

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

Uraian Tugas :

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data ;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data
3. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebernaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara pereodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis

81. Nama Jabatan : **Pengolah Makanan**

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

Uraian Tugas :

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah makanan;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengolahan makanan
3. Menganalisis makanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebernaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan makanan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis makanan yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan makanan secara pereodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahanya
6. Mengolah dan menyajikan makanan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis

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

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

- Uraian Tugas : 1. Menerima dan memeriksa bahan dan data laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data laporan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
4. Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan;
6. Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan;
7. Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

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

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

- Uraian Tugas : 1. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan logistik;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan logistik sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan logistik;
4. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan logistik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan logistik
6. Menyusun kembali rencana kebutuhan logistik berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan logistik
7. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

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

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

Uraian Tugas : 1. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;

2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan

prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan

3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
4. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
6. Menyusun kembali rencana kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
7. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

85. Nama Jabatan : **Petugas Keamanan**

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

Uraian Tugas : 1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok
2. Melakukan penjagaan satuan pengamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuknya tamu/pegawai lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan

keamanan

3. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan
4. Melakukan tindak segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjaminnya keamanan
5. Melakukan pengawasan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan
6. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada satuan pengamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

86. Nama Jabatan : **Petugas Penggandaan**

Ikhtisar Jabatan : Menerima, mencatat dan menggandakan bahan yang akan digandakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta menyimpan nota penggandaan agar memudahkan dalam pencarian

Uraian Tugas :

1. Menerima bahan yang akan digandakan ke dalam buku pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
2. Membuat nota sesuai dengan jumlah bahan yang akan digandakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan;
3. Meneruskan nota permintaan penggandaan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan;
4. Menggandakan bahan dengan menggunakan mesin pengganda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menghasilkan penggandaan yang efisien dan efektif;
5. Merekapitulasi nota penggandaan secara periodik untuk mengetahui jumlah

penggandaan;

6. Menyimpan nota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

87. Nama Jabatan : **Pramu Kebersihan**

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

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
5. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Ikhtisar Jabatan : Mengelola perjalanan dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Uraian Tugas :

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

dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

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

89. Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

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

Uraian Tugas :

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

90. Nama Jabatan : **Analisis Pengembangan Sistem Operasi Medis**

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

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

91. Nama Jabatan : **Pemulasaran Jenazah**

Ikhtisar Jabatan : Menerima, menyiapkan, memeriksa dan memelihara jenazah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Uraian Tugas : 1. Menerima jenazah sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja.
2. Menyiapkan jenazah berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Memeriksa jenazah sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target

yang telah ditentukan.

4. Memelihara jenazah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

92. Nama Jabatan : **Verifikator Keuangan**

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.

Uraian Tugas :

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.
2. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
3. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

93. Nama Jabatan : **Pengelola Gaji**

Ikhtisar Jabatan : Mengelola gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan

mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

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

94. Nama Jabatan : **Sanitarian Mahir**

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

- Uraian Tugas : 1. Menelaah spesifikasi teknis komponensistem komputer
2. Mengatur alokasi area dalam media komputer;
3. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer
4. Membuat program paket

5. Melakukan uji coba sistem computer
6. Melakukan ujicoba program paket
7. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket
8. Membuat petunjuk operasional sistem komputer
9. Membuat dokumentasi program paket
10. Mengimplementasikan rancangan database
11. Mengatur alokasi area database dalam media komputer
12. Membuat otorisasi akses kepada pemakai
13. Memantau dan mengevaluasi penggunaan database
14. Melaksanakan duplikasi database
15. Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru;
16. Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer;
17. Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer;
18. Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer
19. Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer
20. Melakukan monitoring akses
21. Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer
22. Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer
23. Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer
24. Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
25. Membuat rancangan rinci sistem informasi
26. mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi
27. Membuat dokumentasi rincian sistem informasi
28. Membuat spesifikasi program
29. Melakukan verifikasi spesifikasi program

30. Mengembangkan dan atau meremajakan program paket.
31. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan

Plh. BUPATI OGAN KOMERING ULU,

ttd.

TEDDY MEILWANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OKU,



YUNIAR SYAFARINA, SH., M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196406161999032001

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPILDAN CALON
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
RSUD DR. H. IBNU SUTOWO BATURAJA
TAHUN ANGGARAN 2022

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR : 900/.../XLV/2.1/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. RYNNA DYANA.R

NIP : 198208212010012007

Jabatan : Direktur RSUD Dr.H.Ibnu Sutowo Baturaja

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor :900/.../XLV/2.1/2022, tanggal ... bulan ... tahun 2022, bagi SKPD RSUD Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja telah dihitung dengan benar dan berdasarkan bukti-bukti Pengeluaran yang sah.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran berdasarkan SPM tanggal ... bulan ... tahun 2022, Nomor :.../SPM-LS /TPP/1.02.3.1/2022 tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan ke Kas Daerah.

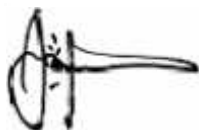
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Plh. BUPATI OGAN KOMERING ULU,

ttd.

TEDDY MEILWANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OKU,



YUNIAR SYAFARINA, SH., M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196406161999032001