

BUKU MANUAL 1

Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan Berdasarkan Metode Analisis Beban Kerja Kesehatan (ABK Kes)

Disusun oleh:

Tim Pusrengun SDM Kesehatan
Badan PPSDM Kesehatan RI
(Konsultan: Pardjono, SKM, MPH)

Kerja sama antara

Pusrengun SDM Kesehatan-Badan PPSDM Kesehatan
Kemenkes RI dan AIPHSS-AusAID Jakarta

Australia Indonesia Partnership
for Health Systems Strengthening
(AIPHSS)



Kementerian Kesehatan
Republik Indonesia

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| DAFTAR ISI | i |
| DAFTAR TABEL | ii |
| DAFTAR LAMPIRAN | iii |
| LANGKAH - LANGKAH | |
| A. LANGKAH 1 MENETAPKAN FASYANKES DAN JENIS SDMK | 5 |
| B. LANGKAH 2 MENETAPKAN WAKTU KERJA TERSEDIA (WKT) | 11 |
| C. LANGKAH 3 MENETAPKAN KOMPONEN BEBAN KERJA DAN NORMA WAKTU | 12 |
| D. LANGKAH 4 MENGHITUNG STANDAR BEBAN KERJA (SBK) | 14 |
| E.. LANGKAH 5 MENGHITUNG STANDAR TUGAS PENUNJANG (STP) | 15 |
| F. LANGKAH 6 MENGHITUNG KEBUTUHAN SDM KESEHATAN | 16 |
| LAMPIRAN - LAMPIRAN | 21 |

BUKU MANUAL 1

Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan Berdasarkan Metode Analisis Beban Kerja Kesehatan (ABK Kes)

Metode ABK Kes adalah suatu metode perhitungan kebutuhan SDMK berdasarkan pada beban kerja yang dilaksanakan oleh setiap jenis SDMK pada tiap fasilitas pelayanan kesehatan (Fasyankes) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Metode ini digunakan untuk menghitung kebutuhan semua jenis SDMK.

LANGKAH-LANGKAH METODE ABK Kes

1. Menetapkan Fasyankes dan Jenis SDMK
2. Menetapkan Waktu Kerja Tersedia (WKT)
3. Menetapkan Komponen Beban Kerja (Tugas Pokok, Tugas Penunjang, Uraian Tugas), dan Norma Waktu
4. Menghitung Standar Beban Kerja
5. Menghitung Standar Kegiatan Penunjang
6. Menghitung Kebutuhan SDMK Per Institusi / Fasyankes

1. LANGKAH 1

Menetapkan Fasyankes dan Jenis SDMK

Contoh : Jenis SDM Rumah Sakit

Tabel 1b
Penetapan Fasyankes dan Jenis SDM
(Contoh: Rumah Sakit Umum)

| No | Faskes | Unit / instalasi | Jenis SDM |
|-------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1 | Rumah Sakit Umum "P" | 1. Instalasi Bedah Sentral | 1) Dokter spesialis (bedah) |
| | | | 2) Dokter umum |
| | | | 3) Perawat |
| | | | 4) Asisten Tenaga Kesehatan |
| | | | 5) dst |
| | | 2. Instalasi Gawat Darurat | 1) Dokter umum |
| | | | 2) Perawat |
| | | | 3) Asisten Tenaga Kesehatan |
| | | 4) dst | |
| 3. dst..... | dst | | |

Keterangan: Kelompok SDM (Tabel 1b) mengacu pada UU No.36/2014 tentang Tenaga Kesehatan dan Permenkes No.56 tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit, dan Lampiran Permenkes No.340 Tahun 2010

Untuk menetapkan Jenis SDM dapat mengacu pada:

- Daftar Pengelompokan dan Jenis SDM (Tabel 1c),
- Daftar Nama Jabatan Fungsional Tertentu (Tabel 1d)
- Daftar Nama Jabatan Fungsional Tertentu (Tabel 1e)

- Daftar Pengelompokan dan Jenis SDM (Tabel 1c),

Tabel 1c
Daftar Pengelompokan dan Jenis SDM
(UU No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan)

| No. | Kelompok SDM | Jenis SDM |
|-----|-----------------------------|--|
| 1. | Tenaga Medis | 1) Dokter atau dokter layanan primer |
| | | 2) Dokter Spesialis |
| | | 3) Dokter gigi |
| | | 4) Dokter Gigi Spesialis |
| 2. | Tenaga Psikologi Klinis | 1) Psikologi Klinis |
| 3. | Tenaga Kefarmasian | 1) Apoteker |
| | | 2) Tenaga Teknis Kefarmasian |
| 4. | Tanaga Keperawatan | 1) Perawat |
| 5. | Tenaga Kebidanan | 1) Bidan |
| 6. | Tenaga Kesehatan Masyarakat | 1) Epidemiolog Kesehatan |
| | | 2) Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku |
| | | 3) Tenaga Biostatistik dan Kependudukan |
| | | 4) Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja |
| | | 5) Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan |

| | | |
|-----|------------------------------------|--|
| | | 6) Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga |
| 7. | Tenaga Kesehatan Lingkungan | 1) Tenaga Sanitasi Lingkungan 2) Tenaga Entomolog Kesehatan 3) Tenaga Mikrobiolog Kesehatan |
| 8. | Tenaga Gizi | 1) Tenaga Nutrisionis 2) Tenaga Dietisien |
| 9. | Tenaga Keterampilan Fisik | 1) Fisioterapis 2) Okupasiterapis 3) Terapis Wicara |
| 10. | Tenaga Keterampilan Medis | 1) Radioterapis 2) Terapi Gigi dan Mulut 3) Teknisi Gigi 4) Teknisi Elektromedis 5) Analis Kesehatan 6) Refraksionis 7) Optisien 8) Otorik Prostetik 9) Teknisi Transfusi Darah 10) Perekam Medis |
| 11. | Tenaga Teknik Biomedika | 1) Radiografer 2) Elektromedis 3) Ahli teknik lab. medik 4) Radioterapis 5) Ortotik prostetik |
| 12. | Tenaga Kesehatan Tradisional (TKT) | 1) TKT "Ramuan" 2) TKT "Keterampilan" |
| 13. | Tenaga Kesehatan Lainnya | 1) Asisten Perawat / Pembantu Perawat 2) Asisten Bidan / Pembantu Bidan 3) Asisten Gizi |

b. Daftar Nama Jabatan Fungsional Tertentu (Tabel 1d)

Tabel 1d
Daftar Nama Jabatan Fungsional Tertentu
(di Kementerian Kesehatan RI)

| No urt | Nama Jabatan Fungsional | Peraturan Menteri PAN-RB | Ruang Lingkup Pusat/Daerah | Tahun |
|--------|-------------------------|---|----------------------------|-------|
| 1 | Administrator Kesehatan | No.42/KEP/M.PAN/12/2000 | P/D | 2000 |
| 2 | Apoteker | No. 7 Tahun 2008 Mencabut No. 140/KEP/M.PAN/11/2003 | P/D | 2008 |
| 3 | Asisten Apoteker | No. 8 Tahun 2008 Mencabut No. PER/16/M.PAN/3/2006, No.07/KEP/K.WASPAN/12/1999 | P/D | 2008 |
| 4 | Bidan | No. 01/PER/M.PAN/1/2008 Lampiran | P/D | 2008 |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|---|-----|----------------|
| | | Mencabut No.11/PER/M.PAN/2006, 93/KEP/M.PAN/11/2001 | | |
| 5 | Dokter | No.139/KEP/M.PAN/11/2003 | P/D | 2003 |
| 6 | Dokter Gigi | No.141/KEP/M.PAN/11/2003 | P/D | 2003 |
| 7 | Epidemiolog Kesehatan | No.17/KEP/M.PAN/11/2000 | P/D | 2000 |
| 8 | Entomolog Kesehatan | No. 18/KEP/M.PAN/11/2000 | P/D | 2000 |
| 9 | Fisioterapis | No. PER/12/M.PAN/3/2006 jo No.KEP/04/M.PAN/1/2004dan Kep/04Lampiran | P/D | Revisi 2006 |
| 10 | Fisikawan Medis | No. PER/12/M.PAN/5/2008 | P/D | 2008 |
| 11 | Nutrisionis | No. 23/KEP/M.PAN/4/2001 | P/D | |
| 12 | Okupasi Terapis | No.PER/123/M.PAN/12/2005 | P/D | 2005 |
| 13 | Ortosis Prostesis | No.PER/122/M.PAN/12/2005 | P/D | 2005 |
| 14 | Penyuluh Kesehatan Masyarakat | No. 58/KEP/M.PAN/8/2000 | P/D | 2000 |
| 15 | Perawat | No. 94/KEP/M.PAN/11/2001 | P/D | 2001 |
| 16 | Perawat Gigi | No.PER/13/M.PAN/2006 joNo.22/KEP/M.P AN/4/2001 danLampiran | P/D | Revisi 2006 |
| 17 | Perekam Medis | No. PER/14/M.PAN/3/2006 jo No.135/KEP/M.PAN/12/2002 dan Lampiran | P/D | Revisi 2006 |
| 18 | Pranata Laboratorium Kesehatan | No. PER/08/M.PAN/3/2006 danLampiran | P/D | 2006 |
| 19 | Psikolog Klinis | No. PER/11/M.PAN/5/2008 | P/D | 2008 |
| 20 | Radiografer | No.PER/15/M.PAN/3/2006 Jo No. 133/KEP/M.PAN/12/2002 danLampiran | P/D | Revisi 2006 |
| 21 | Refraksionis Optisien | No. PER/47/M.PAN/4/2005 | P/D | 2005 |
| 22 | Sanitarian | No. PER/10/M.PAN/3/2006 jo No.19/KEP/M.PAN/11/2000 danLampiran | P/D | Revisi 2006 |
| 23 | Teknik Elektromedis | No. 09/PER/M.PAN/3/2006 jo No. 41/KEP/M.PAN/4/2003 | P/D | Revisi 2006 |
| 24 | Teknisi Gigi | No. PER/06/M.PAN/4/2007 | P/D | 2007 |
| 25 | Terapis Transfusi Darah | No. PER/05/M.PAN/4/2007 | P/D | |
| 26 | Terapis Wicara | No. PER/48/M.PAN/4/2005 | P/D | 2005 |
| 27 | Dokter Pendidik Klinis | No. PER/17/M.PAN/9/2008 | P/D | 2008 |
| 28 | Pembimbing Kesehatan Kerja | No.47 Tahun 2013Jo No. 13 Tahun 2013 | P/D | Baru 2013 |

Sumber: *Daftar Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan ketetapan Kementerian Pembedayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi per tanggal 24 Juni 2014*

Keterangan:

P/D = Pusat / Daerah

c. Daftar Nama Jabatan Fungsional Tertentu (Tabel 1e)

Tabel 1e
Daftar Nama Jabatan Fungsional Umum
(Permenkes No. 73 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Umum di
Lingkungan Kementerian Kesehatan RI)

| NO. | NAMA JABATAN | KELAS JABATAN | PENDIDIKAN |
|-----|-------------------------------------|---------------|--|
| 1 | Dokter Pendidik Klinis | 9 | S-2 PPDS Dokter/Dokter |
| 2 | Dokter | 8 | S-1 Dokter |
| 3 | Dokter Gigi | 8 | S-1 Dokter Gigi |
| 4 | Apoteker | 7 | S-1 Farmasi |
| 5 | Administrator Kesehatan | 7 | S-1 Kesehatan |
| 6 | Penyuluh Kesehatan Masyarakat | 7 | S-1 Kesehatan |
| 7 | Perawat | 7 | S-1 Keperawatan |
| 8 | Pranata Laboratorium Kesehatan | 7 | DIV Analis Kesehatan |
| 9 | Sanitarian | 7 | S-1 Kesehatan Lingkungan |
| 10 | Entomolog Kesehatan | 7 | Sarjana (S1)/Diploma IV jurusan biologi, kedokteran hewan dan kesehatan |
| 11 | Nutrisionis | 7 | S-1 Gizi |
| 12 | Bidan | 7 | S-1 Kebidanan |
| 13 | Epidemiolog | 7 | S-1 Kesehatan |
| 14 | Fisioterapis | 7 | DIV Fisioterapi |
| 15 | Fisikawan Medis | 7 | S-1 Fisika Medik |
| 16 | Psikologi Klinis | 7 | S-1 Psikologi |
| 17 | Panitera | 7 | S-1 Hukum |
| 18 | Bendahara | 7 | S-1 Akuntansi |
| 19 | Analisis Jabatan | 7 | S-1 semua jurusan |
| 20 | Analisis LHP | 7 | S-1 semua jurusan |
| 21 | Pengelola Pengadaan Barang /Jasa | 7 | S-1 semua jurusan |
| 22 | Analisis Data | 7 | S-1 semua jurusan |
| 23 | Analisis Organisasi | 7 | S-1 semua jurusan |
| 24 | Penyusun Bahan Pemeriksaan | 7 | S-1 semua jurusan |
| 25 | Analisis Tata Laksana | 7 | S-1 semua jurusan |
| 26 | Penyusun Laporan | 7 | S-1 semua jurusan |
| 27 | Penata Laporan Keuangan | 7 | S-1 Keuangan |
| 28 | Penyusun Laporan Akuntabilitas | 7 | S-1 semua jurusan |
| 29 | Pengelola Anggaran | 7 | S-1 Keuangan |
| 30 | Pembuat Daftar Gaji | 7 | S-1 Keuangan |
| 31 | Dosen | 7 | S-2 semua jurusan |
| 32 | Analisis Kepegawaian | 7 | S-1 semua jurusan |
| 33 | Arsiparis | 7 | S-1 Kearsipan |
| 34 | Pranata Komputer | 7 | S-1 Komputer |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 35 | Statistisi | 7 | S-1 Statistisi |
| 36 | Peneliti | 7 | S-1 semua jurusan |
| 37 | Widyaiswara | 7 | S-1 semua jurusan |
| 38 | Pustakawan | 7 | S-1 Kepustakaan |
| 39 | Perancang Peraturan Perundang-undangan | 7 | S-1 Hukum |
| 40 | Auditor | 7 | S-1 semua jurusan |
| 41 | Pranata Hubungan Masyarakat | 7 | S-1 Komunikasi |
| 42 | Perencana | 7 | S-1 semua jurusan |
| 43 | Pengevaluasi | 7 | S-1 semua jurusan |
| 44 | Instruktur | 6 | D-III semua jurusan |
| 45 | Pengolah Data | 6 | D-III semua jurusan |
| 46 | Pengelola BMN | 6 | D-III semua jurusan |
| 47 | Pengadministrasi Perjalanan Dinas | 6 | D-III Administrasi Negara |
| 48 | Verifikator Keuangan | 6 | D-III Akuntansi |
| 49 | Sekretaris | 6 | D III Sekretaris/ sederajat |
| 50 | Pengadministrasi Keuangan | 6 | D-III Akuntansi |
| 51 | Penyuluh Kesehatan Masyarakat | | D III Kesehatan |
| 52 | Perawat Pemula | 5 | D-III Keperawatan |
| 53 | Pranata Laboratorium Kesehatan Pemula | 5 | D ill Analis Kesehatan |
| 54 | Sanitarian Pemula | 5 | D III Kesehatan Masyarakat |
| 55 | Entomolog Kesehatan Pemula | 5 | Diploma III Entomologi Kesehatan, Kesehatan |
| 56 | Nutrisionis Pemula | 5 | DiIII Gizi |
| 57 | Bidan Pemula | 5 | DiIII Kebidanan |
| 58 | Asisten Apoteker Pemula | 5 | D3 Asisten Apoteker |
| 59 | Perawat Gigi Pemula | 5 | D III Keperawatan Gigi |
| 60 | Epidemiolog Pemula | 5 | D III Kesehatan |
| 61 | Radiografer Pemula | 5 | D III Radiologi |
| 62 | Okupasi Terapis Pemula | 5 | DiIII Okupasi Terapi |
| 63 | Teknisi Elektro Medis Pemula | 5 | D III Teknik Elektromedik |
| 64 | Perekam Medis Pemula | 5 | D III Rekam Medik |
| 65 | Terapi Wicara Pemula | 5 | D-III Fisioterapi Wicara |
| 66 | Fisioterapis Pemula | 5 | Diploma III terapi Wicara |
| 67 | Refraksionis Optisien Pemula | 5 | D III Teknisi Refraksi Optik |
| 68 | Teknisi Gigi Pemula | 5 | D III Teknisi Gigi |
| 69 | Teknisi Transfusi Darah Pemula | 5 | D I Teknik Transfusi Darah |
| 70 | Ortotik Prostetis Pemula | 5 | D III Teknik Ortotik Prostetik |
| 71 | Bendahara Pembantu/PUM | 5 | D-III Akuntansi/ bidang |

| | | | |
|----|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| 72 | Juru Bayar/Kasir | 5 | SMK/ Sederajat |
| 73 | Protokol | 5 | D III Kehumasan /D III |
| 74 | Petugas Pembinaan Jasmani dan | 5 | DiII semua jurusan |
| 75 | Pengadministrasi Umum | 5 | DiII semua jurusan |
| 76 | Teknisi Jaringan (Air, Listrik, Telp) | 5 | SMA/ sederajat, D-II |
| 77 | Teknisi Mesin | 5 | SMK Teknik Mesin |
| 78 | Analisis Kepegawaian Pemula | 5 | D-III semua Jurusan |
| 79 | Arsiparis Pemula | 5 | DiII Arsiparis/ Semua Jurusan |
| 80 | Pranata Komputer Pemula | 5 | D-III Komputer |
| 81 | Statistisi Pemula | 5 | D-III Statistik |
| 82 | Teknisi Litkayasa Pemula | 5 | SMA/ sederajat, D-II |
| 83 | Pustakawan Pemula | 5 | D-III Perpustakaan |
| 84 | Auditor Pemula | 5 | D-III Akuntansi |
| 85 | Pranata Hubungan Masyarakat | 5 | D-III Komunikasi |
| 86 | Pemulasara Jenazah | 4 | SMA/ Sederajat |
| 87 | Operator AC | 4 | SMK Kelistrikan |
| 88 | Operator Mesin (Lift, Genset, Air) | 4 | SMK Teknik Mesin |
| 89 | Pengemudi Ambulan | 4 | SMA/ sederajat |
| 90 | Pengemudi Menteris | 4 | SMA/ sederajat |
| 91 | Agendaris | 3 | SMP/ sederajat |
| 92 | Caraka | 3 | SMP/ sederajat |
| 93 | Pengemudi | 3 | SMP/ sederajat |
| 94 | Petugas Gudang | 3 | SMP/ sederajat |
| 95 | Petugas Keamanan | 3 | SMP/ sederajat |
| 96 | Petugas Kamar Gelap | 3 | SMP/ sederajat |
| 97 | Pembantu Orang Sakit | 3 | SMP/ sederajat |
| 98 | Binatu | 2 | SD/ sederajat |
| 99 | Pramu | 1 | SD/ sederajat |

Sumber: *Lampiran I Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2013
Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Kementerian Kesehatan*

Data dan informasi Fasyankes, Unit / Instalasi, dan jenis SDM dapat diperoleh dari:

1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) institusi
2. Undang-undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Permenkes No. 73 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI
4. Permen PAN-RB tentang Jabatan Fungsional Tertentu (28 Jenis Jabatan Fungsional Tertentu)

Selain Jenis SDM bersumber dari kebijakan tersebut diatas, juga dapat digunakan dari sumber-sumber sebagai berikut:

1. Peraturan daerah Provinsi Tingkat Provinsi tentang Organisasi dan Tata Kerja SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)
2. Data hasil Analisis Jabatan (Peta jabatan dan Informasi Jabatan) dari SKPD masing-masing.
3. Pedoman teknis SPO (Standar Prosedur Operasional) setiap Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan.

2. LANGKAH 2

Menetapkan Waktu Kerja Tersedia (WKT)

Waktu Kerja Tersedia (WKT) adalah waktu yang dipergunakan oleh SDM untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun

Dalam Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk yang 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan Kepala Daerah masing-masing.

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil, Jam Kerja Efektif (JKE) sebesar 1250 jam per tahun. Demikian juga menurut Permen PA-RB No. 26 tahun 2011, Jam Kerja Efektif (JKE) antara 1192 - 1237 jam per tahun yang dibulatkan menjadi 1200 jam per tahun atau 72000 menit per tahun baik yang bekerja 5 hari kerja maupun 6 hari kerja per minggu.

Tabel 2
Menetapkan Waktu Kerja Tersedia (WKT) dalam 1 tahun

| | Kode | Komponen | Keterangan | Rumus | Jumlah | Satuan |
|--|------|------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------|---------------|
| | A | B | C | D | E | F |
| 1 | A | Hari Kerja | 5 hrkerja / mg | 52 (mg) | 260 | hr/th |
| 2 | | | 6 hrkerja / mg | 52 (mg) | 312 | hr/th |
| 3 | B | Cuti pegawai | Peraturan kepegawaian | | 12 | hr/th |
| 4 | C | Libur Nasional | Dalam 1 th (Kalender) | | 19 | hr/th |
| 5 | D | Mengikuti Pelatihan | Rata-2 dalam 1 th | | 5 | hr/th |
| 6 | E | Absen (Sakit, dll) | Rata-2 dalam 1 th | | 12 | hr/th |
| 7 | F | Waktu Kerja (dalam 1 minggu) | Kepres No. 68/1995 | | 37.5 | Jam/mg |
| 8 | G | Jam Kerja Efektif (JKE) | Permen PAN-RB 26/2011 | 75% x 37.5 Jam | 28.125 | Jam/mg |
| 9 | WK | Waktu kerja (dalam 1 hari) | 5 hr kerja / mg | $E8 / 5$ | 5.625 | Jam/hr |
| 10 | | | 6 hr kerja / mg | $E8 / 6$ | 4.688 | Jam/hr |
| 11 | WKT | Waktu Kerja Tersedia (hari) | 5 hr kerja / mg | $E1-(E3+E4+E5+E6)$ | 212 | Hari/th |
| 12 | | | 6 hr kerja / mg | $E2-(E3+E4+E5+E6)$ | 264 | Hari/th |
| 13 | | Waktu Kerja Tersedia (jam) | 5 hr kerja / mg | $E1-(E3+E4+E5+E6) \times E9$ | 1192 | Jam/th |
| 14 | | | 6 hr kerja / mg | $E2-(E7+E8+E9+E10) \times E10$ | 1237 | Jam/th |
| Waktu Kerja Tersedia (WKT).....dibulatkan (dalam jam) | | | | | 1200 | Jam/th |
| Waktu Kerja Tersedia (WKT).....dibulatkan (dalam menit) | | | | | 72000 | Mnt/th |

Keterangan: JKE (Jam Kerja Efektif) akan menjadi alat pengukur dari beban kerja yang dihasilkan setiap Fasyankes.

Informasi untuk menetapkan Waktu Kerja Tersedia bersumber dari:

- a. Perka BKN No.19 tahun 2011
- b. Permenkes No. 53 tahun 2013

3. LANGKAH 3

Menetapkan Komponen Beban Kerja (Tugas Pokok, Tugas Penunjang, dan Uraian Tugas) dan Norma Waktu

Komponen beban kerja adalah jenis tugas dan uraian tugas yang secara nyata dilaksanakan oleh jenis SDMK tertentu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.

Norma Waktu adalah rata-rata waktu yang dibutuhkan oleh seorang SDMK yang terdidik, terampil, terlatih dan berdedikasi untuk melaksanakan suatu kegiatan secara normal sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku di fasyankes bersangkutan.

Kebutuhan waktu untuk menyelesaikan kegiatan sangat bervariasi dan dipengaruhi standar pelayanan, standar operasional prosedur (SOP), sarana dan prasarana pelayanan yang tersedia serta kompetensi SDMK itu sendiri.

Rata-rata waktu ditetapkan berdasarkan pengamatan dan pengalaman selama bekerja dan kesepakatan bersama sesuai dengan kondisi daerah. Agar diperoleh data rata-rata waktu yang cukup akurat dan dapat dijadikan acuan, sebaiknya ditetapkan berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap kegiatan pokok oleh SDMK yang memiliki kompetensi, kegiatan pelaksanaan standar pelayanan, standar prosedur operasional (SPO) dan memiliki etos kerja yang baik.

Data dan informasi dapat diperoleh dari:

- a. Komponen Beban Kerja dapat diperoleh (Lampiran II):
 - 1) Daftar Nama Jabatan Fungsional Tertentu (Tabel 1d)
 - 2) Daftar Nama Jabatan Fungsional Tertentu (Tabel 1e)
- b. Norma Waktu atau Rata-rata Waktu tiap kegiatan pokok dapat diperoleh dari data Analisis Jabatan (Anjab) tiap jabatan dari Fasyankes yang bersangkutan.
- c. Bilamana Norma Waktu atau Rata-rata Waktu per kegiatan tidak ada dalam Anjab institusi, dapat diperoleh melalui pengamatan atau observasi langsung pada SDMK yang sedang melaksanakan tugas dan kegiatan.

Penetapan Komponen Beban Kerja (Tugas Pokok) dan Norma Waktu dapat dilihat dalam penetapan Komponen Beban Kerja pada Bidan Puskesmas (sebagai contoh), sebagai berikut:

Contoh:

Tabel 3
Menetapkan Komponen Beban Kerja dan Norma Waktu
(contoh: Tugas Jabatan Bidan Puskesmas)

| NO | Jenis Tugas | Komponen Beban Kerja (Kegiatan) | Norma waktu | Satuan |
|----|-----------------|--|-------------|---------|
| 1 | Tugas Pokok | 1. Yan. ANC (K1-4) | 30 | mnt/Ps |
| | | 2. Pertolongan Persalinan | 600 | mnt/Ps |
| | | 3. Yan. Ibu Nifas (KF1-3) | 60 | mnt/Ps |
| | | 4. Yan. BBL (KN1-3) | 60 | mnt/Ps |
| | | 5. Yan. Gadar Obs | 60 | mnt/Ps |
| | | 6. Yan Gadar Neot | 60 | mnt/Ps |
| | | 7. Yan Bayi (1-4) | 30 | mnt/Ps |
| 2 | Tugas Penunjang | Mengajar melatih di bidang pelayanan kebidanan | 20 | mnt/hr |
| | | Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kebidanan | 120 | mnt/mg |
| | | Melaksanakan kegiatan dalam organisasi IBI | 120 | mnt/bln |
| | | Melaksanakan kegiatan sbg penilai jabatan fungs. bidan | 120 | mnt/bln |

Catatan: Uraian tugas pokok dan tugas penunjang didasarkan pada pedoman atau ketentuan yang berlaku.

4. LANGKAH 4

Menghitung Standar Beban Kerja (SBK)

Standar Beban Kerja (SBK) adalah volume/kuantitas pekerjaan selama 1 tahun untuk tiap jenis SDM. SBK untuk suatu kegiatan pokok disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap kegiatan (Rata-rata Waktu atau Norma Waktu) dan Waktu Kerja Tersedia (WKT) yang sudah ditetapkan.

Rumus SBK (Standar Beban Kerja)

$$\text{Standar Beban Kerja (SBK)} = \frac{\text{Waktu Kerja Tersedia}}{\text{Norma Waktu per Kegiatan Pokok}}$$

Tujuan :

Dihasilkannya SBK SDM untuk setiap kegiatan pokok.

Data dan informasi dapat diperoleh dari:

- Data WKT (Waktu Kerja Tersedia) diperoleh dari Langkah 2
- Data Norma Waktu atau Rata-rata Waktu setiap kegiatan pokok diperoleh dari Langkah 3

Langkah-langkah perhitungan Standar Beban Kerja (SBK) sebagai berikut:

- a. Pengisian data Jenis tugas, Kegiatan, Norma Waktu, dan Waktu Kerja Tersedia (WKT), diambil dari tabel 2 dan tabel 3.
- b. Selanjutnya menghitung SBK \rightarrow SBK = WKT : Norma Waktu
 $(7) = (6) / (4)$

Contoh:

Tabel 4
Menetapkan Standar Beban Kerja (SBK)

| N O | Jenis Tugas | Kegiatan | Norma Waktu (menit) | Satuan (menit/Ps) | WKT (menit) | SBK (6)/(4) |
|-----|-------------|---------------------------|---------------------|--------------------|--------------|-------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | Tugas Pokok | 1. Yan. ANC (K1-4) | 30 | menit/Ps | 72000 | 2500 |
| | | 2. Pertolongan Persalinan | 600 | menit/Ps | 72000 | 125 |
| | | 3. Yan. Ibu Nifas (KF1-3) | 60 | menit/Ps | 72000 | 1250 |
| | | 4. Yan. BBL (KN1-3) | 60 | menit/Ps | 72000 | 1250 |
| | | 5. Yan. Gadar Obs | 60 | menit/Ps | 72000 | 1250 |
| | | 6. Yan Gadar Neot | 60 | menit/Ps | 72000 | 1250 |
| | | 7. Yan Bayi (1-4) | 30 | menit/Ps | 72000 | 2500 |

5. LANGKAH 5

Menghitung Standar Tugas Penunjang (STP) dan Faktor Tugas Penunjang (FTP)

Tugas Penunjang adalah tugas untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan baik yang terkait langsung atau tidak langsung dengan tugas pokok dan fungsinya yang dilakukan oleh seluruh jenis SDM.

Faktor Tugas Penunjang (FTP) adalah proporsi waktu yang digunakan untuk menyelesaikan setiap kegiatan per satuan waktu (per hari atau per minggu atau per bulan atau per semester).

Standar Tugas Penunjang adalah suatu nilai yang merupakan pengali terhadap kebutuhan SDM tugas pokok.

Langkah-langkah perhitungan, sebagai berikut (lihat Tabel 5):

- a. Waktu Kegiatan = Rata-rata waktu x 264 hr, bila satuan waktu per hari
 = Rata-rata waktu x 52 mg, bila satuan waktu per minggu
 = Rata-rata waktu x 12 bln, bila satuan waktu per bulan
 = Rata-rata waktu x 2 smt, bila satuan waktu per smt
 (6) = (4) x 264, bila satuan waktu per hari

- $$= (4) \times 52, \text{ bila satuan waktu per minggu}$$

$$= (4) \times 12, \text{ bila satuan waktu per bulan}$$

$$= (4) \times 2, \text{ bila satuan waktu per semester}$$
- b. Faktor Tugas Penunjang (FTP) = (Waktu Kegiatan) : (WKT) x 100

$$(8) = (6) / (7) \times 100$$
- c. Standar Tugas Penunjang (STP) = $(1 / (1 - FTP/100))$, sebagai faktor pengali.
Contoh:

Tabel 5
Menetapkan Standar Tugas Penunjang (STP)

| N O | Jenis Tugas | Kegiatan | Rata-rata waktu | Satuan | Waktu Keg (mnt/t h) | WKT (mnt/t h) | FTP % |
|---|-----------------|--|-----------------|----------|---------------------|---------------|-------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) = (6)/(7)x100 |
| 2 | Tugas Penunjang | Mengajar/melatih di bidang pelayanan bidan | 20 | Mnt /hr | 6240 | 72000 | 8.7 |
| | | Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kebidanan | 120 | Mnt /mg | 1440 | 72000 | 2.0 |
| | | Melaksanakan kegiatan dalam organisasi IBI | 120 | Mnt /bln | 2160 | 72000 | 3.0 |
| | | Melaksanakan kegiatan sbg penilai jabatan fungs. bidan | 120 | Mnt /bln | 2880 | 72000 | 4.0 |
| Faktor Tugas Penunjang (FTP) dalam % | | | | | | | 17.7 |
| Standar Tugas Penunjang (STP) = $(1/(1 - FTP/100))$ | | | | | | | 1.21 |

6. LANGKAH 6

Menghitung Kebutuhan SDM

Data dan informasi yang dibutuhkan per Fasyankes, sebagai berikut:

- a. Data yang diperoleh dari langkah-langkah sebelumnya yaitu :
- Waktu Kerja Tersedia (WKT) ... dari langkah-02
 - Standar Beban Kerja (SBK) ... langkah-04, dan
 - Standar Tugas Penunjang (STP).... langkah-05
- c. Data Capaian (Cakupan) tugas pokok dan kegiatan tiap Fasyankes selama kurun waktu satu tahun.

Rumus Kebutuhan SDM sebagai berikut:

$$\text{Kebutuhan SDM} = \frac{\text{Capaian (1 th)}}{\text{Standar Beban Kerja}} \times \text{STP}$$

Contoh:

Tabel 6
Perhitungan Kebutuhan SDM (Bidan) Puskesmas "A"
Tahun 2014

| Jenis Tugas | Kegiatan | Capaian (1 th) | SBK | Kebutuhan SDM (Bidan) |
|---|--|----------------|------|-----------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) =(3)/(4) |
| A. Tugas Pokok | 1. Yan. ANC (K1-4) | 845 | 2400 | 0.35 |
| | 2. Pertolongan Persalinan | 197 | 120 | 1.64 |
| | 3. Yan. Ibu Nifas (KF1-3) | 342 | 1200 | 0.29 |
| | 4. Yan. BBL (KN1-3) | 326 | 1200 | 0.27 |
| | 5. Yan. Gadar Obstetri | 35 | 1200 | 0.03 |
| | 6. Yan. Gadar Neonatus | 31 | 1200 | 0.03 |
| | 7. Yan Bayi (1-4) | 452 | 2400 | 0.19 |
| JKT = Jumlah Kebutuhan Tenaga Tugas Pokok (Bidan) | | | | 2.79 |
| B. Tugas Penunjang | Standar Tugas Penunjang (hasil dari Langkah 5) | | | 1.21 |
| Total Kebutuhan SDM (Bidan)= | | (JKT x STP) | | 3.38 |
| Pembulatan | | | | 4 |

Keterangan :

- 1) Jumlah kebutuhan SDM tugas pokok (Bidan) = Jumlah kebutuhan SDM untuk melaksanakan seluruh kegiatan tugas pokok.
- 2) Jumlah kebutuhan SDM seluruhnya = (Jumlah Kebutuhan SDM Tugas Pokok x STP), kemudian dilakukan pembulatan.
- 3) Untuk perhitungan Total Kebutuhan SDM (Bidan) masing-masing Puskesmas se Kabupaten/kota "X" dilakukan dengan cara yang sama seperti Langkah 1 s/d 6 diatas (Puskesmas "B", "C", "D", s/d Puskesmas "M").

Langkah-langkah perhitungan kebutuhan SDM (contoh: Bidan Puskesmas) di atas, dapat digunakan dengan cara yang sama untuk menghitung jenis-jenis SDM lainnya di sebuah unit kerja Puskesmas (Dokter Umum, Dokter Gigi, Perawat, Tenaga Gizi, Tenaga Kesling, Tenaga Kejuruan Medis, Tenaga

Keterampilan Fisik, Tenaga Laboratorium, Tenaga Teknis Kefarmasian, Tenaga Kesehatan Masyarakat, Pekarya, dan Tenaga Non Kesehatan lainnya).

Tabel berikut adalah contoh rekapitulasi hasil perhitungan kebutuhan SDM di sebuah Puskesmas.

Contoh:

Tabel 7
Rekapitulasi Kebutuhan SDM (contoh: Bidan) berdasarkan ABK Kes
di Puskesmas "A" Tahun 2014

| No. | Jenis SDM | Jumlah SDM saat ini | Jumlah SDM yang seharusnya | Kesenjangan SDM (6) = (5) - (4) | Keadaan |
|----------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------------|------------------------------------|---------------|
| (1) | (2) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | Dokter Umum | 1 | 1 | 0 | Sesuai |
| 2 | Perawat | 3 | 5 | -2 | Kurang |
| 3 | Bidan | 4 | 4 | 0 | Sesuai |
| 4 | Tenaga Kesling | 1 | 1 | 0 | Sesuai |
| 5 | Tenaga Gizi | 1 | 1 | 0 | Sesuai |
| 6 | Tenaga Teknis kefarmasian | 1 | 1 | 0 | Sesuai |
| 7 | Tenaga Kesehatan masyarakat | 1 | 1 | 0 | Sesuai |
| 8 | Tenaga Keteknisan medis | 1 | 1 | 0 | Sesuai |
| 9 | Tenaga Keterampilan fisik | 1 | 1 | 0 | Sesuai |
| 10 | Tenaga laboratorium | 1 | 1 | 0 | Sesuai |
| 11 | Tenaga administrasi tata usaha | 1 | 1 | 0 | Kurang |
| 12 | Pengemudi | 1 | 1 | 0 | Sesuai |
| Puskesmas "A" | | 17 | 19 | -2 | Kurang |

Dari tabel di atas (contoh di Puskesmas "A", masih kekurangan SDM sebanyak 2 orang

- a. Puskesmas "A" masih kekurangan jenis / jabatan Perawat sebanyak 2 orang.
- b. Bilamana kekurangan tersebut tidak dipenuhi, maka mutu pelayanan keperawatan menjadi berkurang karena volume beban kerja melebihi beban kerja yang seharusnya dilaksanakan oleh jenis / jabatan Perawat.
- c. Kondisi pekerjaan yang dihadapi oleh Perawat merupakan tekanan dalam melaksanakan pekerjaannya yang berakibat dalam bekerja menjadi tergesa-gesa, tidak sesuai dengan SPO, dan tidak memenuhi standar mutu pelayanan dalam melaksanakan pekerjaannya.

- d. Bagi SDM yang lain melaksanakan pekerjaannya secara normal, hal ini akan berdampak pada kinerja yang optimal dan bermutu karena beban kerja sesuai dengan kapasitas SDM nya.
- e. Secara keseluruhan, Unit Kerja Puskesmas "A" yang masih kekurangan sebanyak 2 (dua) orang Perawat akan berdampak pada kinerja Puskesmas "A" dan mutu pelayanan menjadi mutu kinerja Puskesmas yang masih rendah.

Dengan langkah-langkah yang sama dari metode ABK Kes juga dapat digunakan untuk menghitung 1 (satu) jenis / jabatan SDM (misalnya menghitung kebutuhan Bidan) untuk seluruh Puskesmas di sebuah kabupaten / kota "X".

Tabel berikut adalah contoh hasil perhitungan kebutuhan Bidan seluruh Puskesmas Kabupaten/kota "X", sebagai berikut.

Contoh:

Tabel 8a
Rekapitulasi Hasil Perhitungan Kebutuhan SDM
(contoh: Bidan Puskesmas) di Kabupaten/Kota "X" Tahun 2014

| No | Puskesmas | Juml.SDMK (Bidan) saat ini | Kebutuhan SDM (Bidan) seharusnya | Kesenjangan (6)=(4)-(5) | Keadaan |
|---------------------|-----------|----------------------------|----------------------------------|-------------------------|---------------|
| (1) | (2) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | A | 4 | 4 | 0 | Sesuai |
| 2 | B | 8 | 8 | 0 | Sesuai |
| 3 | C | 9 | 11 | -2 | Kurang |
| 4 | D | 8 | 7 | +1 | Lebih |
| 5 | E | 16 | 16 | 0 | Sesuai |
| 6 | F | 10 | 8 | +2 | Lebih |
| 7 | G | 8 | 7 | +1 | Lebih |
| 8 | H | 5 | 6 | -1 | Kurang |
| 9 | I | 15 | 14 | +1 | Lebih |
| 10 | J | 11 | 14 | -3 | Kurang |
| 11 | K | 12 | 14 | -2 | Kurang |
| 12 | L | 11 | 14 | -3 | Kurang |
| 13 | M | 9 | 13 | -4 | Kurang |
| Kab/kota "X" | | 126 | 136 | -10 | Kurang |

Dari tabel di atas (contoh di kab/kota "X") menunjukkan beberapa interpretasi sebagai berikut:

- a. Sebagian besar Puskesmas (6 Puskesmas) menunjukkan kekurangan SDM (Bidan), sedangkan sebanyak 4 (empat) Puskesmas kelebihan Bidan,
- b. Hanya 3 (tiga) Puskesmas yang jumlah SDM (Bidan) sesuai antara jumlah SDM yang ada saat ini dengan jumlah SDM (Bidan) yang seharusnya dibutuhkan untuk menyelesaikan beban kerja yang ada.

- c. Secara keseluruhan se kabupaten/kota "X", ada kesenjangan jumlah antara jumlah SDM (Bidan) yang ada saat ini (*existing*) dengan jumlah SDM (Bidan) yang seharusnya sejumlah 10 Bidan.

Melihat kondisi diatas, maka dapat dilakukan tindak lanjut sebagai berikut:

- Melakukan redistribusi SDM (Bidan) antar Puskesmas di Kab/kota "X", dari Puskesmas-Puskesmas yang kelebihan ke Puskesmas-Puskesmas yang kekurangan SDM (Bidan)
- Meningkatkan kinerja bagi Puskesmas-Puskesmas yang kelebihan SDM (Bidan) sehingga kualitas dan kuantitas capaian meningkat.
- Dengan adanya penambahan SDM (Bidan) pada Puskesmas yang kekurangan SDM, maka akan terjadi peningkatan kualitas dan kuantitas capaian kinerja.
- Melakukan usulan alokasi formasi kebutuhan SDM (Bidan) kepada Pemerintah Daerah untuk diteruskan ke Kementerian PANRB.
- Melaporkan peta distribusi SDM di daerahnya kepada baik Pemda Kab/kota, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat sebagai bahan masukan untuk kebijakan perencanaan SDM.

Prestasi Kerja Jabatan atau Prestasi Kerja Unit (Contoh: Jabatan Bidan)

Tabel 8b
Rekapitulasi RBK, TBK, EJ, dan PJ semua Puskesmas
di Kabupaten/Kota "X" Tahun 2014

| No | Puskesmas | Jml. Bidan saat ini | Kebutuhan Bidan | RBK Kes (4) / (5) | TBK | EJ atau EU | PJ atau PU |
|---------------------|-----------|---------------------|-----------------|-------------------|-------------------|-------------|--------------------|
| | | | | | Kriteria Tabel 8c | (5) / (4) | Kriteria Tabel 8c |
| (1) | (2) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| 1 | A | 4 | 4 | 1.00 | Normal | 1.00 | Baik |
| 2 | B | 8 | 8 | 1.00 | Normal | 1.00 | Baik |
| 3 | C | 9 | 11 | 0.82 | Tinggi | 1.22 | Sangat baik |
| 4 | D | 8 | 7 | 1.14 | Longgar | 0.88 | Cukup |
| 5 | E | 16 | 16 | 1.00 | Normal | 1.00 | Baik |
| 6 | F | 10 | 8 | 1.25 | Longgar | 0.80 | Cukup |
| 7 | G | 8 | 7 | 1.14 | Longgar | 0.88 | Cukup |
| 8 | H | 5 | 6 | 0.83 | Tinggi | 1.20 | Sangat baik |
| 9 | I | 15 | 14 | 1.07 | Longgar | 0.93 | Baik |
| 10 | J | 11 | 14 | 0.79 | Tinggi | 1.27 | Sangat baik |
| 11 | K | 12 | 14 | 0.86 | Tinggi | 1.17 | Sangat baik |
| 12 | L | 11 | 14 | 0.79 | Tinggi | 1.27 | Sangat baik |
| 13 | M | 9 | 13 | 0.69 | Tinggi | 1.44 | Sangat baik |
| Kab/Kota "X" | | 126 | 136 | 0.93 | Tinggi | 1.08 | Sangat baik |

Keterangan:

- 1) $PJ \text{ atau } PU = (\text{Jumlah Kebutuhan SDM}) / (\text{Jumlah SDM saat ini}) = (5) / (4)$
- 2) RBK = Rasio Beban Kerja
- 3) TBK = Tekanan Beban Kerja
- 4) EJ atau EU = Efektifitas Kerja Jabatan atau Efektifitas Kerja Unit
- 5) PJ atau PU = Prestasi Kerja Jabatan atau Prestasi Kerja Unit

Untuk dapat menentukan bahwa setiap jenis / jabatan SDM dan setiap unit kerja mempunyai TBK angat Tinggi, EJ dan UJ serta PJ dan PU, tabel 8c berikut ini adalah “Kriteria Tekanan Beban Kerja (TBK) dan Prestasi Kerja Jabatan (PJ) atau Prestasi Kerja Unit (PU)”.

Tabel 8c
Kriteria Tekanan Beban Kerja (TBK) dan Prestasi Kerja Jabatan (PJ) atau Prestasi Kerja Unit (PU)

| Ratio Beban Kerja (RBK) | Tekanan Beban Kerja (TBK) | | Skor Efektifitas / Efisiensi Jabatan (EJ) atau (EU) | Nilai (EJ) atau (EU) | Prestasi Kerja Jabatan (PJ) atau PU |
|-------------------------|---------------------------|----------------|---|----------------------|-------------------------------------|
| | (2) | (3) | | | |
| ≤ 0.5 | ST | Sangat Tinggi | > 1.00 | A | Sangat Baik |
| 0.51 - 0.80 | T | Tinggi | 0.90-1.00 | B | Baik |
| 0.81 - 0.99 | R | Rendah | 0.70-0.89 | C | Cukup |
| 1.0 | N | Normal | 0.50-0.69 | D | Sedang |
| 1.1 - 1.3 | L | Longgar | < 0.50 | E | Kurang |
| > 1.3 | SL | Sangat Longgar | - | - | - |

Keterangan:

- a. Tekanan Beban Kerja (TBK) Sangat Tinggi bila Rasio antara Jumlah SDM yang ada dibanding Jumlah SDM yang seharusnya ≤ 0.50 , dan seterusnya.
- b. Tekanan Beban Kerja (TBK) Longgar bila Rasio Jumlah SDM yang ada dibanding Jumlah SDM yang seharusnya > 1.00
- c. Prestasi Kerja Jabatan (PJ) Sangat Baik bila Jumlah SDM yang seharusnya dibanding dengan Jumlah SDM yang ada, Skor PJ ≥ 1.00
- d. Prestasi Kerja Jabatan (PJ) Baik bila Jumlah SDM yang seharusnya dibanding dengan Jumlah SDM yang ada, Skor PJ antara 0.90-1.00

LAMPIRAN II : KOMPONEN BEBAN KERJA (TUGAS POKOK DAN TUGAS PENUNJANG)

1. JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (di Kementerian Kesehatan RI)

Berdasarkan Peraturan Menteri PAN-RB

DAFTAR JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (di Kementerian Kesehatan RI)

Berdasarkan Daftar Jabatan Fungsional Tertentu Peraturan Menteri PAN-RB

(28 Jenis JFT)

1. DOKTER

JFT DOKTER AHLI

a. Dokter Pertama

| No. | Tugas Pokok | Hasil kerja |
|------------|--|--------------------|
| 1 | Melakukan Pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama | dokumen |
| 2 | Melakukan Pelayanan spesialisik rawat jalan tingkat pertama | dokumen |
| 3 | Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum | dokumen |
| 4 | Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum | dokumen |
| 5 | Melakukan tindakan spesialisik tingkat sederhana | dokumen |
| 6 | Melakukan tindakan spesialisik tingkat sedang | dokumen |
| 7 | Melakukan tindakan darurat medik / pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana | dokumen |
| 8 | Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap | dokumen |
| 9 | Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana | dokumen |
| 10 | Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I | dokumen |
| 11 | Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana | dokumen |
| 12 | Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I | dokumen |
| 13 | Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu | dokumen |
| 14 | Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita | dokumen |
| 15 | Melakukan pemeliharaan kesehatan anak | dokumen |
| 16 | Melakukan pelayanan keluarga berencana | dokumen |
| 17 | Melakukan pelayanan imunisasi | dokumen |
| 18 | Melakukan pelayanan gizi | dokumen |
| 19 | Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit | dokumen |
| 20 | Melakukan penyuluhan medik | dokumen |
| 21 | Membuat catatan medik pasien rawat jalan | dokumen |
| 22 | Membuat catatan medik pasien rawat inap | dokumen |
| 23 | Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar | dokumen |
| 24 | Melayani atau menerima konsultasi dari dalam | dokumen |
| 25 | Menguji kesehatan individu | dokumen |
| 26 | Menjadi tim penguji kesehatan | dokumen |
| 27 | Melakukan visum et repertum tingkat sederhana | dokumen |
| 28 | Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 29 | Menjadi saksi ahli | dokumen |
| 30 | Mengawasi penggalan mayat untuk pemeriksaan | dokumen |
| 31 | Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium | dokumen |
| 32 | Melakukan tugas jaga panggilan / on call | dokumen |
| 33 | Melakukan tugas jaga ditempat / rumah sakit | dokumen |
| 34 | Melakukan tugas jaga ditempat sepi pasien | dokumen |
| 35 | Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana | dokumen |

| b. Dokter Muda | | |
|-----------------------|---|--------------------|
| No | Tugas Pokok | Hasil kerja |
| 1 | Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama | dokumen |
| 2 | Melakukan pelayanan spesialisik konsul pertama | dokumen |
| 3 | Melakukan pelayanan spesialisik konsultan | dokumen |
| 4 | Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh dokter umum | dokumen |
| 5 | Melakukan tindakan spesialisik kompleks tingkat I | dokumen |
| 6 | Melakukan tindakan medik spesialisik konsultan | dokumen |
| 7 | Melakukan tindakan darurat medik / P3K tingkat sedang | dokumen |
| 8 | Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap | dokumen |
| 9 | Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana | dokumen |
| 10 | Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I | dokumen |
| 11 | Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana | dokumen |
| 12 | Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I | dokumen |
| 13 | Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu | dokumen |
| 14 | Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita | dokumen |
| 15 | Melakukan pemeliharaan kesehatan anak | dokumen |
| 16 | Melakukan pelayanan keluarga berencana | dokumen |
| 17 | Melakukan pelayanan imunisasi | dokumen |
| 18 | Melakukan pelayanan gizi | dokumen |
| 19 | Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit | dokumen |
| 20 | Melakukan penyuluhan medik | dokumen |
| 21 | Membuat catatan medik pasien rawat jalan | dokumen |
| 22 | Membuat catatan medik pasien rawat inap | dokumen |
| 23 | Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar | dokumen |
| 24 | Melayani atau menerima konsultasi dari dalam | dokumen |
| 25 | Menguji kesehatan individu | dokumen |
| 26 | Menjadi tim penguji kesehatan | dokumen |
| 27 | Melakukan visum et repertum tingkat sederhana | dokumen |
| 28 | Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I | dokumen |
| 29 | Menjadi saksi ahli | dokumen |
| 30 | Mengawasi penggalan mayat untuk pemeriksaan | dokumen |
| 31 | Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium | dokumen |
| 32 | Melakukan tugas jaga panggilan / on call | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 33 | Melakukan tugas jaga ditempat / rumah sakit | dokumen |
| 34 | Melakukan tugas jaga ditempat sepi pasien | dokumen |
| 35 | Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang | dokumen |

| c. Dokter Madya | | |
|------------------------|---|--------------------|
| No | Tugas Pokok | Hasil kerja |
| 1 | Melakukan Pelayanan spesialistik konsultan | dokumen |
| 2 | Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh dokter umum | dokumen |
| 3 | Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II | dokumen |
| 4 | Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan | dokumen |
| 5 | Melakukan tindakan darurat medik / P3K kompleks tingkat I | dokumen |
| 6 | Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap | dokumen |
| 7 | Melakukan pemulihan mental tingkat sedang | dokumen |
| 8 | Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II | dokumen |
| 9 | Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang | dokumen |
| 10 | Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II | dokumen |
| 11 | Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit | dokumen |
| 12 | Melakukan penyuluhan medik | dokumen |
| 13 | Membuat catatan medik pasien rawat jalan | dokumen |
| 14 | Membuat catatan medik pasien rawat inap | dokumen |
| 15 | Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar | dokumen |
| 16 | Melayani atau menerima konsultasi dari dalam | dokumen |
| 17 | Menguji kesehatan individu | dokumen |
| 18 | Menjadi tim pengujian kesehatan | dokumen |
| 19 | Melakukan visum et repertum tingkat sedang | dokumen |
| 20 | Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II | dokumen |
| 21 | Menjadi saksi ahli | dokumen |
| 22 | Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan | dokumen |
| 23 | Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium | dokumen |
| 24 | Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium | dokumen |
| 25 | Melakukan tugas jaga panggilan / on call | dokumen |
| 26 | Melakukan tugas jaga ditempat / rumah sakit | dokumen |
| 27 | Melakukan tugas jaga ditempat sepi pasien | dokumen |
| 28 | Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks | dokumen |

| d. Dokter Utama | | |
|------------------------|---|--------------------|
| No | Tugas Pokok | Hasil kerja |
| 1 | Melakukan Pelayanan spesialistik konsultan | dokumen |
| 2 | Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat III oleh dokter umum | dokumen |
| 3 | Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III | dokumen |
| 4 | Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan | dokumen |
| 5 | Melakukan tindakan darurat medik / P3K kompleks tingkat II | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 6 | Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap | dokumen |
| 7 | Melakukan pemulihan mental tingkat sedang | dokumen |
| 8 | Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II | dokumen |
| 9 | Melakukan pemulihan fisik tingkat sedang | dokumen |
| 10 | Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II | dokumen |
| 11 | Melakukan penyuluhan medik | dokumen |
| 12 | Membuat catatan medik pasien rawat jalan | dokumen |
| 13 | Membuat catatan medik pasien rawat inap | dokumen |
| 14 | Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar | dokumen |
| 15 | Melayani atau menerima konsultasi dari dalam | dokumen |
| 16 | Menguji kesehatan individu | dokumen |
| 17 | Menjadi tim penguji kesehatan | dokumen |
| 18 | Melakukan visum et repertum tingkat sedang | dokumen |
| 19 | Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II | dokumen |
| 20 | Menjadi saksi ahli | dokumen |
| 21 | Mengawasi penggalan mayat untuk pemeriksaan | dokumen |
| 22 | Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium | dokumen |
| 23 | Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium | dokumen |
| 24 | Melakukan tugas jaga panggilan / on call | dokumen |
| 25 | Melakukan tugas jaga ditempat / rumah sakit | dokumen |
| 26 | Melakukan tugas jaga ditempat sepi pasien | dokumen |
| 27 | Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I | dokumen |

2. DOKTER GIGI

JFT DOKTER GIGI AHLI

a. Dokter Gigi Pertama

| No | Tugas | Hasil kerja |
|----|--|-------------|
| 1 | Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama | dokumen |
| 2 | Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama | dokumen |
| 3 | Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh dokter gigi umum | dokumen |
| 4 | Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I | dokumen |
| 5 | Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana | dokumen |
| 6 | Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I | dokumen |
| 7 | Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap | dokumen |
| 8 | Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana | dokumen |
| 9 | Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I | dokumen |
| 10 | Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut | dokumen |
| 11 | Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut | dokumen |
| 12 | Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 13 | Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan | dokumen |
| 14 | Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap | dokumen |
| 15 | Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau ke luar | dokumen |
| 16 | Melayani atau menerima konsultasi dari dalam | dokumen |
| 17 | Menguji kesehatan | dokumen |
| 18 | Melakukan visum et repertum | dokumen |
| 19 | Menjadi saksi ahli | dokumen |
| 20 | Mengawasi penggalan mayat untuk pemeriksaan | dokumen |
| 21 | Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium | dokumen |
| 22 | Melakukan tugas jaga panggilan / on call | dokumen |
| 23 | Melakukan tugas jaga ditempat / rumah sakit | dokumen |
| 24 | Melakukan tugas jaga ditempat sepi pasien | dokumen |

| b. Dokter Gigi Muda | | |
|----------------------------|---|--------------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum konsul pertama | dokumen |
| 2 | Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialisik konsul rujukan pertama | dokumen |
| 3 | Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialisik konsultan | dokumen |
| 4 | Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sedang oleh dokter gigi umum | dokumen |
| 5 | Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialisik kompleks tingkat I | dokumen |
| 6 | Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialisik konsultan | dokumen |
| 7 | Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana | dokumen |
| 8 | Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I | dokumen |
| 9 | Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap | dokumen |
| 10 | Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana | dokumen |
| 11 | Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I | dokumen |
| 12 | Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut | dokumen |
| 13 | Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut | dokumen |
| 14 | Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut | dokumen |
| 15 | Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan | dokumen |
| 16 | Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap | dokumen |
| 17 | Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau ke luar | dokumen |
| 18 | Melayani atau menerima konsultasi dari dalam | dokumen |
| 19 | Menguji kesehatan | dokumen |
| 20 | Melakukan visum et repertum | dokumen |
| 21 | Menjadi saksi ahli | dokumen |
| 22 | Mengawasi penggalan mayat untuk pemeriksaan | dokumen |
| 23 | Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium | dokumen |
| 24 | Melakukan tugas jaga panggilan / on call | dokumen |
| 25 | Melakukan tugas jaga ditempat / rumah sakit | dokumen |
| 26 | Melakukan tugas jaga ditempat sepi pasien | dokumen |

| c. Dokter Gigi Madya | | |
|-----------------------------|---|--------------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialisik konsultan | dokumen |
| 2 | Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat I oleh dokter gigi umum | dokumen |
| 3 | Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisik kompleks tingkat II | dokumen |
| 4 | Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisik konsultan | dokumen |
| 5 | Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang | dokumen |
| 6 | Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat II | dokumen |
| 7 | Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap | dokumen |
| 8 | Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang | dokumen |
| 9 | Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat II | dokumen |
| 10 | Menganalisa data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut | dokumen |
| 11 | Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut | dokumen |
| 12 | Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan | dokumen |
| 13 | Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap | dokumen |
| 14 | Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau ke luar | dokumen |
| 15 | Melayani atau menerima konsultasi dari dalam | dokumen |
| 16 | Menguji kesehatan | dokumen |
| 17 | Melakukan visum et repertum | dokumen |
| 18 | Menjadi saksi ahli | dokumen |
| 19 | Mengawasi penggalan mayat untuk pemeriksaan | dokumen |
| 20 | Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium | dokumen |
| 21 | Melakukan dental forensik tanpa pemeriksaan laboratorium | dokumen |
| 22 | Melakukan tugas jaga panggilan / on call | dokumen |
| 23 | Melakukan tugas jaga ditempat / rumah sakit | dokumen |
| 24 | Melakukan tugas jaga ditempat sepi pasien | dokumen |

| d. Dokter Gigi Utama | | |
|-----------------------------|--|--------------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialisik konsultan | dokumen |
| 2 | Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat II oleh dokter gigi umum | dokumen |
| 3 | Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisik kompleks tingkat III | dokumen |
| 4 | Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisik konsultan | dokumen |
| 5 | Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang | dokumen |
| 6 | Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat III | dokumen |
| 7 | Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap | dokumen |
| 8 | Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang | dokumen |
| 9 | Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat III | dokumen |
| 10 | Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut | dokumen |
| 11 | Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 12 | Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap | dokumen |
| 13 | Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau ke luar | dokumen |
| 14 | Melayani atau menerima konsultasi dari dalam | dokumen |
| 15 | Menguji kesehatan | dokumen |
| 16 | Melakukan visum et repertum | dokumen |
| 17 | Menjadi saksi ahli | dokumen |
| 18 | Mengawasi penggalan mayat untuk pemeriksaan | dokumen |
| 19 | Melakukan dental forensik tanpa pemeriksaan laboratorium | dokumen |
| 20 | Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium | dokumen |
| 21 | Melakukan tugas jaga panggilan / on call | dokumen |
| 22 | Melakukan tugas jaga ditempat / rumah sakit | dokumen |
| 23 | Melakukan tugas jaga ditempat sepi pasien | dokumen |

3. APOTEKER

JFT APOTEKER AHLI

| a. Apoteker Pertama | | |
|---------------------|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Membuat kerangka acuan dalam rangka penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian | dokumen |
| 2 | Mengklasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi | dokumen |
| 3 | Inventarisasi pemasok perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi | dokumen |
| 4 | Mengolah data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi | dokumen |
| 5 | Mengawasi kegiatan dalam rangka sterilisasi sentral | dokumen |
| 6 | Menyusun perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi | dokumen |
| 7 | Merekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi | dokumen |
| 8 | Meracik obat resep individual dalam rangka dispensing | dokumen |
| 9 | Visit ke ruang rawat | dokumen |
| 10 | Pelayanan Informasi Obat (PIO) | dokumen |
| 11 | Konseling obat | dokumen |
| 12 | Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya | dokumen |
| 13 | Mendokumentasikan dalam rangka pemantauan penggunaan obat | dokumen |
| 14 | Pelayanan jarak jauh (Remote Service) | dokumen |
| 15 | Pelayanan di tempat tinggal (Home Care) | dokumen |
| 16 | Ambulatory Services | dokumen |
| 17 | Swamedikasi | dokumen |
| 18 | Pelayanan paliatif | dokumen |

| b. Apoteker Muda | | |
|-------------------------|---|--------------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Menelaah atau mengkaji data-data dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian | dokumen |
| 2 | Membuat rencana kegiatan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian | dokumen |
| 3 | Menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi | dokumen |
| 4 | Menilai mutu dalam rangka pemilihan pemasok perbekalan farmasi | dokumen |
| 5 | Menyusun rencana kebutuhan dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi | dokumen |
| 6 | Membuat surat pesanan dalam rangka pembelian perbekalan farmasi | dokumen |
| 7 | Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan / spesifikasi dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur pembelian | dokumen |
| 8 | Mengajukan usulan obat program dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur non pembelian | dokumen |
| 9 | Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan / spesifikasi dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur pembelian | dokumen |
| 10 | Menganalisis / mengkaji bahan baku & metode pembuatan dalam rangka menetapkan master formula sediaan farmasi | dokumen |
| 11 | Merencanakan kegiatan dan kebutuhan bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril | dokumen |
| 12 | Mengolah bahan-bahan dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril | dokumen |
| 13 | Merencanakan kegiatan Sterilisasi dan kebutuhan bahan-bahan dalam rangka sterilisasi sentral | dokumen |
| 14 | Uji sterilisasi dalam rangka sterilisasi sentral | dokumen |
| 15 | Uji mutu secara organoleptis dalam rangka uji mutu sediaan obat jadi | dokumen |
| 16 | Uji mutu secara organoleptis dalam rangka uji mutu bahan baku | dokumen |
| 17 | Uji mutu dalam proses produksi secara organoleptis dalam rangka uji mutu sediaan obat jadi | dokumen |
| 18 | Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi | dokumen |
| 19 | Mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi | dokumen |
| 20 | Mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi | dokumen |
| 21 | Membuat jadwal penghapusan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi | dokumen |
| 22 | Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi | dokumen |
| 23 | Mengkaji resep dalam rangka dispensing | dokumen |
| 24 | Memeriksa obat dalam rangka dosis unit | dokumen |
| 25 | Menghitung kebutuhan komponen dalam rangka sediaan nutrisi parenteral total | dokumen |
| 26 | Mengemas sediaan nutrisi parenteral total dalam rangka sediaan nutrisi parenteral total | dokumen |
| 27 | Mengemas obat dalam rangka sediaan sitostatika | dokumen |
| 28 | Visit ke ruang rawat | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 29 | Pelayanan Informasi Obat (PIO) | dokumen |
| 30 | Konseling obat | dokumen |
| 31 | Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya | dokumen |
| 32 | Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka evaluasi penggunaan obat | dokumen |
| 33 | Mendokumentasikan hasil evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan obat | dokumen |
| 34 | Menelusuri catatan medik dalam rangka pemantauan penggunaan obat | dokumen |
| 35 | Pelayanan jarak jauh (Remote Service) | dokumen |
| 36 | Pelayanan di tempat tinggal (Home Care) | dokumen |
| 37 | Ambulatory Services | dokumen |
| 38 | Swamedikasi | dokumen |
| 39 | Pelayanan paliatif | dokumen |

| c. Apoteker Madya | | |
|--------------------------|---|--------------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Menyajikan rencana kegiatan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian | dokumen |
| 2 | Menyajikan rancangan dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi | dokumen |
| 3 | Menganalisis usulan pembelian dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur pembelian | dokumen |
| 4 | Menilai barang dropping/sumbangan dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur non pembelian | dokumen |
| 5 | Uji coba formula dalam rangka menetapkan formula induk (Master Formula) sediaan farmasi | dokumen |
| 6 | Menganalisis/mengkaji bahan baku dan teknik pembuatan dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril | dokumen |
| 7 | Memeriksa label/penandaan dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril | dokumen |
| 8 | Merencanakan kegiatan produksi dan kebutuhan bahan-bahan dalam rangka produksi sediaan steril | dokumen |
| 9 | Mengolah bahan baku dalam rangka produksi sediaan steril | dokumen |
| 10 | Uji kualitatif bahan baku dalam rangka uji mutu bahan baku | dokumen |
| 11 | Uji kuantitatif bahan baku dalam rangka uji mutu bahan baku | dokumen |
| 12 | Uji kualitatif obat jadi dalam rangka uji mutu sediaan obat jadi | dokumen |
| 13 | Uji kuantitatif obat jadi dalam rangka uji mutu sediaan obat jadi | dokumen |
| 14 | Membuat rekomendasi uji mutu | dokumen |
| 15 | Memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi dalam rangka penyimpangan perbekalan farmasi | dokumen |
| 16 | Menganalisis daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi | dokumen |
| 17 | Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi | dokumen |
| 18 | Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual | dokumen |
| 19 | Menyerahkan perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual | dokumen |
| 20 | Menyerahkan obat dalam rangka dispensing dosis Unit | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 21 | Merekapitulasi rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka dispensing dosis unit | dokumen |
| 22 | Meracik/mencampur komponen-komponen dalam rangka sediaan nutrisi parenteral total | dokumen |
| 23 | Membaca jadwal pemberian dan menghitung jumlah pelarutnya dalam rangka sediaan intravena | dokumen |
| 24 | Mengemas obat dalam rangka sediaan intravena | dokumen |
| 25 | Membaca protokol kemoterapi dalam rangka sediaan sitostatika | dokumen |
| 26 | Menghitung dosis sediaan farmasi dalam rangka sediaan sitostatika | dokumen |
| 27 | Mengawasi proses pembuangan limbah dalam rangka sediaan sitostatika | dokumen |
| 28 | Visit ke ruang rawat | dokumen |
| 29 | Pelayanan informasi obat (PIO) | dokumen |
| 30 | Konseling obat | dokumen |
| 31 | Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya | dokumen |
| 32 | Mengidentifikasi skala prioritas dan menyusun indikator/kriteria dalam rangka evaluasi penggunaan obat | dokumen |
| 33 | Merekomendasikan rencana intervensi dalam rangka evaluasi penggunaan obat | dokumen |
| 34 | Menganalisis, menyimpulkan dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka pemantauan penggunaan obat | dokumen |
| 35 | Mengklarifikasi laporan efek samping obat dalam rangka monitoring efek samping obat (MESO) | dokumen |
| 36 | Menganalisis mekanisme kerja, memantau dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka monitoring efek samping obat (MESO) | dokumen |
| 37 | Memeriksa kadar obat dalam rangka pemantauan kadar obat dalam darah | dokumen |
| 38 | Mengidentifikasi skala prioritas dalam rangka menganalisis efektifitas-biaya | dokumen |
| 39 | Mengumpulkan, mengelola dan membandingkan data-data dalam rangka menganalisis efektifitas-biaya | dokumen |
| 40 | Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik | dokumen |
| 41 | Pelayanan jarak jauh (Remote Services) | dokumen |
| 42 | Pelayanan di tempat tinggal (Home Care) | dokumen |
| 43 | Ambulatory services | dokumen |
| 44 | Swamedikasi | dokumen |
| 45 | Pelayanan paliatif | dokumen |

| d. Apoteker Utama | | |
|-------------------|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Menyempurnakan formula induk dalam rangka menetapkan master formula sediaan farmasi | dokumen |
| 2 | Menganalisis/mengkaji bahan baku dalam rangka produksi sediaan steril | dokumen |
| 3 | Memeriksa label/penandaan dalam rangka produksi sediaan steril | dokumen |
| 4 | Uji klinis obat jadi dalam rangka uji mutu sediaan obat jadi | dokumen |
| 5 | Mengawasi proses pemusnahan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi | dokumen |
| 6 | Membaca dan mengkaji daftar terapi dalam rangka dispensing dosis unit | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 7 | Merekonstitusi obat dalam rangka sediaan intervena | dokumen |
| 8 | Mengemas obat dalam rangka sediaan intervena | dokumen |
| 9 | Merekomendasi obat dalam rangka sediaan sitostatika | dokumen |
| 10 | Memeriksa hasil rekonstitusi dalam rangka sediaan sitostatika | dokumen |
| 11 | Visit ke ruang rawat | dokumen |
| 12 | Pelayanan informasi obat (PIO) | dokumen |
| 13 | Konseling obat | dokumen |
| 14 | Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya | dokumen |
| 15 | Merekomendasikan dosis terapi dalam rangka pemantauan kadar obat dalam darah | dokumen |
| 16 | Pelayanan jarak jauh (Remote Services) | dokumen |
| 17 | Pelayanan di tempat tinggal (Home Care) | dokumen |
| 18 | Ambulatory services | dokumen |
| 19 | Swamedikasi | dokumen |
| 20 | Pelayanan paliatif | dokumen |

4. ADMINISTRATOR KESEHATAN

5.

JFT ADMINISTRATOR AHLI

| a. Administrator Kesehatan Pertama | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Menyusun rancangan kerangka acuan | dokumen |
| 2 | Mengumpulkan bahan / literatur / laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis | dokumen |
| 3 | Mengumpulkan bahan / literatur / laporan lebih dari sepuluh sumber dan sejenis | dokumen |
| 4 | Mengolah bahan / literatur / laporan secara manual | dokumen |
| 5 | Mengolah bahan / literatur / laporan secara elektronik | dokumen |
| 6 | Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 7 | Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan | dokumen |
| 8 | Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 9 | Menyusun, rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 10 | Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 11 | Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 12 | Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan | dokumen |
| 13 | Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 14 | Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| | tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan | |
| 15 | Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 16 | Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 17 | Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan | dokumen |
| 18 | Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 19 | Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 20 | Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 21 | Menyusun rancangan pedoman / prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 22 | Menyusun rancangan pedoman / prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan | dokumen |
| 23 | Menyusun rancangan pedoman / prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 24 | Menyusun rancangan pedoman / prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 25 | Menyusun rancangan pedoman / prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 26 | Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 27 | Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan | dokumen |
| 28 | Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 29 | Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 30 | Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 31 | Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 32 | Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 33 | Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan | dokumen |
| 34 | Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 35 | Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 36 | Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 37 | Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 38 | Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan | dokumen |
| 39 | Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| | perbaikan gizi masyarakat | |
| 40 | Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 41 | Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 42 | Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 43 | Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan | dokumen |
| 44 | Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat | |
| 45 | Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 46 | Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 47 | Melaksanakan penilaian rumah sakit dalam rangka perijinan | dokumen |
| 48 | Melaksanakan penilaian puskesmas dalam rangka perijinan | dokumen |
| 49 | Melaksanakan penilaian balai kesehatan dalam rangka perijinan | dokumen |
| 50 | Melaksanakan penilaian polindes dalam rangka perijinan | dokumen |
| 51 | Melaksanakan penilaian praktek bersama dalam rangka perijinan | dokumen |
| 52 | Melaksanakan penilaian praktek dokter/dokter gigi dalam rangka perijinan | dokumen |
| 53 | Melaksanakan penilaian praktek bidan dalam rangka perijinan | dokumen |
| 54 | Melaksanakan penilaian pengobatan tradisional dalam rangka perijinan | dokumen |
| 55 | Melaksanakan penilaian laboratorium kesehatan dalam rangka perijinan | dokumen |
| 56 | Melaksanakan penilaian apotik dalam rangka perijinan | dokumen |
| 57 | Melaksanakan penilaian toko obat dalam rangka perijinan | dokumen |
| 58 | Melaksanakan penilaian optik dalam rangka perijinan | dokumen |
| 59 | Melaksanakan penilaian produsen obat dan obat / jamu tradisional dalam rangka perijinan | dokumen |
| 60 | Melaksanakan penilaian produsen alat kesehatan dalam rangka perijinan | dokumen |
| 61 | Melaksanakan penilaian produsen alat medik dalam rangka perijinan | dokumen |
| 62 | Melaksanakan penilaian produsen makanan dalam rangka perijinan | dokumen |
| 63 | Melaksanakan penilaian produsen minuman dalam rangka perijinan | dokumen |
| 64 | Melaksanakan penilaian produsen kosmetik dalam rangka perijinan | dokumen |
| 65 | Melaksanakan penilaian rumah bersalin dalam rangka perijinan | dokumen |
| 66 | Melaksanakan penilaian pos obat desa dalam rangka perijinan | dokumen |
| 67 | Melaksanakan penilaian polindes dalam rangka perijinan | dokumen |
| 68 | Melaksanakan penilaian pos kesehatan pesantren dalam rangka perijinan | dokumen |
| 69 | Melaksanakan penilaian jasa boga | dokumen |
| 70 | Melaksanakan penilaian lembaga penelitian dalam rangka perijinan | dokumen |
| 71 | Melaksanakan penilaian sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba dalam rangka perijinan | dokumen |
| 72 | Melaksanakan penilaian penyalur alat kesehatan dalam rangka perijinan | dokumen |
| 73 | Melaksanakan penilaian pengelolaan air limbah dalam rangka perijinan | dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| 74 | Melaksanakan penilaian pemeriksaan kualitas air dalam rangka perijinan | dokumen |
| 75 | Melaksanakan penilaian pemeriksaan kualitas udara dalam rangka perijinan | dokumen |
| 76 | Melaksanakan penilaian institusi diknakes dalam rangka perijinan | dokumen |
| 77 | Melaksanakan penilaian kapal laut dalam rangka perijinan | dokumen |
| 78 | Melaksanakan penilaian peskontrol dalam rangka perijinan | dokumen |
| 79 | Melaksanakan penilaian pesawat udara dalam rangka perijinan | dokumen |
| 80 | Melaksanakan penilaian fumigasi dalam rangka perijinan | |
| 81 | Melaksanakan penilaian vaksinasi dalam rangka IV dalam rangka perijinan | dokumen |
| 82 | Melaksanakan penilaian pengangkutan jenazah I orang sakit dalam rangka perijinan | dokumen |
| 83 | Melaksanakan penilaian dokter spesialis dalam rangka perijinan | dokumen |
| 84 | Melaksanakan penilaian dokter / dokter gigi dalam rangka perijinan | dokumen |
| 85 | Melaksanakan penilaian perawat dalam rangka perijinan | dokumen |
| 86 | Melaksanakan penilaian perawat gigi dalam rangka perijinan | dokumen |
| 87 | Melaksanakan penilaian bidan dalam rangka perijinan | dokumen |
| 88 | Melaksanakan penilaian apoteker dalam rangka perijinan | dokumen |
| 89 | Melaksanakan penilaian asisten apoteker dalam rangka perijinan | dokumen |
| 90 | Melaksanakan penilaian tenaga pengajar (dosen) dalam rangka perijinan | dokumen |
| 91 | Melaksanakan penilaian tenaga pelatih (widyaiswara) dalam rangka perijinan | dokumen |
| 92 | Melaksanakan penilaian sukarelawan LSM dalam rangka perijinan | dokumen |
| 93 | Melaksanakan penilaian nutrisisionis dalam rangka perijinan | dokumen |
| 94 | Melaksanakan penilaian dietisen dalam rangka perijinan | dokumen |
| 95 | Melaksanakan penilaian supervisor pes kontrol dalam rangka perijinan | dokumen |
| 96 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit | dokumen |
| 97 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas | dokumen |
| 98 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan | dokumen |
| 99 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes | dokumen |
| 100 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama | dokumen |
| 101 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi | dokumen |
| 102 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan | dokumen |
| 103 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional | dokumen |
| 104 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan | dokumen |
| 105 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik | dokumen |
| 106 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat | dokumen |
| 107 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan optik | dokumen |
| 108 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu tradisional | dokumen |
| 109 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan | dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| 110 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik | dokumen |
| 111 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan | dokumen |
| 112 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman | dokumen |
| 113 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik | dokumen |
| 114 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin | dokumen |
| 115 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa | dokumen |
| 116 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes | dokumen |
| 117 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren | dokumen |
| 118 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga | dokumen |
| 119 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian | dokumen |
| 120 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba | dokumen |
| 121 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan | dokumen |
| 122 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah | dokumen |
| 123 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air | dokumen |
| 124 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara | dokumen |
| 125 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan insiitusi diknakes | dokumen |
| 126 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut | dokumen |
| 127 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol | dokumen |
| 128 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara | dokumen |
| 129 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi | dokumen |
| 130 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV | dokumen |
| 131 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit | dokumen |
| 132 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter spesialis | dokumen |
| 133 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter/dokter gigi | dokumen |
| 134 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat | dokumen |
| 135 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat gigi | dokumen |
| 136 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan bidan | dokumen |
| 137 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apoteker | dokumen |
| 138 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan asisten apoteker | dokumen |
| 139 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pengajar (dosen) | dokumen |
| 140 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pelatih (widyaiswara) | dokumen |
| 141 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan sukarelawan LSM | dokumen |
| 142 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan nutrisionis | dokumen |
| 143 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan dietisen | dokumen |
| 144 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan supervisor pes kontrol | dokumen |
| 145 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit | dokumen |

| | | |
|-----|--|---------|
| 146 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan | dokumen |
| 147 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan | dokumen |
| 148 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi polindes | dokumen |
| 149 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama | dokumen |
| 150 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/dokter gigi | dokumen |
| 151 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan | dokumen |
| 152 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional | dokumen |
| 153 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan | dokumen |
| 154 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi apotik | dokumen |
| 155 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi toko obat | dokumen |
| 156 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat jamu tradisional | dokumen |
| 157 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan | dokumen |
| 158 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik | dokumen |
| 159 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan | dokumen |
| 160 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman | dokumen |
| 161 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik | dokumen |
| 162 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol | dokumen |
| 163 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin | dokumen |
| 164 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa | dokumen |
| 165 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi polindes | dokumen |
| 166 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren | dokumen |
| 167 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/rumah makan/restauran | dokumen |
| 168 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos / non Depkes dan Kesos | dokumen |
| 169 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/swasta | dokumen |
| 170 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas | dokumen |
| 171 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling | dokumen |
| 172 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu | dokumen |
| 173 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan | dokumen |
| 174 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air / terapung | dokumen |
| 175 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi posyandu | dokumen |
| 176 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan | dokumen |
| 177 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi | dokumen |
| 178 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta | dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| 179 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida | dokumen |
| 180 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi hotel | dokumen |
| 181 | Melaksanakan dalam rangka tempat-tempat penilaian akreditasi umum | dokumen |
| 182 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum | dokumen |
| 183 | Melaksanakan pelayanan penilaian dalam rangka akreditasi akupuntur | dokumen |
| 184 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi | dokumen |
| 185 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 186 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan | dokumen |
| 187 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 188 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 189 | Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya | dokumen |
| 190 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit | dokumen |
| 191 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan | dokumen |
| 192 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan | dokumen |
| 193 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes | dokumen |
| 194 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama | dokumen |
| 195 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter / dokter gigi | dokumen |
| 196 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan | dokumen |
| 197 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional | dokumen |
| 198 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan | dokumen |
| 199 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi apotik | dokumen |
| 200 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi toko obat | dokumen |
| 201 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional | dokumen |
| 202 | Menyajikan produsen hasil penilaian dalam rangka akreditasi alat kesehatan | dokumen |
| 203 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik | dokumen |
| 204 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan | dokumen |
| 205 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman | dokumen |
| 206 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik | dokumen |
| 207 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol | dokumen |
| 208 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin | dokumen |
| 209 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa | dokumen |
| 210 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes | dokumen |
| 211 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren | dokumen |
| 212 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga / rumah | dokumen |

| | | |
|-----|--|---------|
| | makan/ restoran | |
| 213 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos / non Depkes dan Kesos | dokumen |
| 214 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/swasta | dokumen |
| 215 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling | dokumen |
| 216 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas | dokumen |
| 217 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu | dokumen |
| 218 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan | dokumen |
| 219 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air / terapung | dokumen |
| 220 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi posyandu | dokumen |
| 221 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan | dokumen |
| 222 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi | dokumen |
| 223 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta | dokumen |
| 224 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida | dokumen |
| 225 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi hotel | dokumen |
| 226 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum | dokumen |
| 227 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum | dokumen |
| 228 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur | dokumen |
| 229 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi | dokumen |
| 230 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 231 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan | dokumen |
| 232 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 233 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 234 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya | dokumen |
| 235 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter | dokumen |
| 236 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter gigi | dokumen |
| 237 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat | dokumen |
| 238 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat gigi | dokumen |
| 239 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk bidan | dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| 240 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk apoteker | dokumen |
| 241 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk asisten apoteker | dokumen |
| 242 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pengajar (dosen) | dokumen |
| 243 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pelatih (widyaiswara) | dokumen |
| 244 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk sukarelawan LSM | dokumen |
| 245 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk nutrisisionis | dokumen |
| 246 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dietisen | dokumen |
| 247 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk supervisor pes kontrol | dokumen |
| 248 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada makanan dan minuman | dokumen |
| 249 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada obat dan obat/jamu tradisional | dokumen |
| 250 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat kesehatan | dokumen |
| 251 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat medik | dokumen |
| 252 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat penyemprot nyamuk | dokumen |
| 253 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan | dokumen |
| 254 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan | dokumen |
| 255 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada kosmetik | dokumen |
| 256 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada cold chain standar | dokumen |
| 257 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia) | dokumen |
| 258 | Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada pakaian kesehatan (linen) | dokumen |
| 259 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter | dokumen |
| 260 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter gigi | dokumen |
| 261 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat | dokumen |
| 262 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat gigi | dokumen |
| 263 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk bidan | dokumen |
| 264 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk apoteker | dokumen |
| 265 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk | dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| | asisten apoteker | |
| 266 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pengajar (dosen) | dokumen |
| 267 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pelatih (widyaiswara) | dokumen |
| 268 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk sukarelawan LSM | dokumen |
| 269 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk nutrisionis | dokumen |
| 270 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dietisien | dokumen |
| 271 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk supervisor pes kontrol | dokumen |
| 272 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada makanan dan minuman | dokumen |
| 273 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada obat dan obat/jamu tradisional | dokumen |
| 274 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat kesehatan | dokumen |
| 275 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat medik | dokumen |
| 276 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat penyemprot nyamuk | dokumen |
| 277 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan | dokumen |
| 278 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan | dokumen |
| 279 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada kosmetik | dokumen |
| 280 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada cold chain standar | dokumen |
| 281 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia) | dokumen |
| 282 | Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada pakaian kesehatan (linen) | dokumen |
| 283 | Menyusun rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan | dokumen |

| b. Administrator Kesehatan Muda | | |
|--|--|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Mengkaji rancangan kerangka acuan | dokumen |
| 2 | Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 3 | Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan | dokumen |
| 4 | Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 5 | Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 6 | Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 7 | Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 8 | Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 9 | Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 10 | Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 11 | Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 12 | Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 13 | Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 14 | Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 15 | Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 16 | Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 17 | Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program dan perilaku lingkungan sehat | dokumen |
| 18 | Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 19 | Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 20 | Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 21 | Menyusun rancangan hasil dan dampak metode pemantauan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 22 | Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 23 | Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 24 | Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 25 | Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 26 | Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian Kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 27 | Menyajikan rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah | dokumen |
| 28 | Menyajikan rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan | dokumen |
| 29 | Menyajikan rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan | dokumen |
| 30 | Menyajikan rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan | dokumen |
| 31 | Menyajikan rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan kesehatan | dokumen |
| 32 | Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program dan | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| | perilaku lingkungan sehat | |
| 33 | Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan | dokumen |
| 34 | Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 35 | Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 36 | Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 37 | Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 38 | Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan | dokumen |
| 39 | Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 40 | Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 41 | Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 42 | Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 43 | Meramalkan konsekuensi kebijakan upaya penerapan program kesehatan | dokumen |
| 44 | Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 45 | Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 46 | Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 47 | Menyajikan hasil peramalan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 48 | Menyajikan hasil peramalan kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 49 | Menyajikan hasil peramalan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 50 | Menyajikan hasil peramalan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 51 | Menyajikan hasil peramalan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 52 | Menyusun rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 53 | Menyusun rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 54 | Menyusun rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 55 | Menyusun rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 56 | Menyusun rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 57 | Menyajikan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 58 | Menyajikan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 59 | Menyajikan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 60 | Menyajikan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 61 | Menyajikan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| | berbahaya | |
| 62 | Menyusun rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 63 | Menyusun rancangan kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 64 | Menyusun rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 65 | Menyusun rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 66 | Menyusun rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 67 | Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 68 | Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 69 | Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 70 | Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 71 | Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 72 | Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 73 | Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 74 | Melaksanakan program perbaikan uji coba rancangan kebijakan gizi masyarakat | dokumen |
| 75 | Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 76 | Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 77 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 78 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 79 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 80 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 81 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 82 | Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 83 | Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 84 | Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 85 | Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 86 | Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 87 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman / prosedur pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 88 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman / prosedur | dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| | pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan | |
| 89 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman / prosedur pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 90 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman / prosedur pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 91 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman / prosedur pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 92 | Merumuskan rancangan pedoman / prosedur pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 93 | Merumuskan rancangan pedoman / prosedur pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 94 | Merumuskan rancangan pedoman / prosedur pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 95 | Merumuskan rancangan pedoman / prosedur pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 96 | Merumuskan rancangan pedoman / prosedur pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 97 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 98 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 99 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 100 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 101 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 102 | Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 103 | Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 104 | Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 105 | Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 106 | Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 107 | Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 108 | Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 109 | Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 110 | Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 111 | Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 112 | Menyusun rancangan sistem perijinan rumah sakit | dokumen |
| 113 | Menyusun rancangan sistem perijinan puskesmas | dokumen |
| 114 | Menyusun rancangan sistem perijinan balai kesehatan | dokumen |
| 115 | Menyusun rancangan sistem perijinan polindes | dokumen |
| 116 | Menyusun rancangan sistem perijinan praktek bersama | dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| 117 | Menyusun rancangan sistem perijinan praktek dokter/dokter gigi | dokumen |
| 118 | Menyusun rancangan sistem praktek perijinan bidan | dokumen |
| 119 | Menyusun rancangan sistem perijinan pengobatan tradisional | dokumen |
| 120 | Menyusun rancangan perijinan laboratorium sistem kesehatan | dokumen |
| 121 | Menyusun rancangan sistem perijinan apotik | dokumen |
| 122 | Menyusun rancangan sistem perijinan toko obat | dokumen |
| 123 | Menyusun rancangan sistem perijinan optik | dokumen |
| 124 | Menyusun rancangan sistem perijinan produsen obat dan obat /jamu tradisional | dokumen |
| 125 | Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat kesehatan | dokumen |
| 126 | Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat medik | dokumen |
| 127 | Menyusun rancangan sistem perijinan produsen makanan | dokumen |
| 128 | Menyusun rancangan sistem perijinan produsen minuman | dokumen |
| 129 | Menyusun rancangan sistem perijinan produsen kosmetik | dokumen |
| 130 | Menyusun rancangan sistem perijinan rumah bersalin | dokumen |
| 131 | Menyusun rancangan sistem perijinan pos obat desa | dokumen |
| 132 | Menyusun rancangan sistem perijinan polindes | dokumen |
| 133 | Menyusun rancangan sistem perijinan pos kesehatan pesantren | dokumen |
| 134 | Menyusun rancangan sistem perijinan jasa boga | dokumen |
| 135 | Menyusun rancangan sistem perijinan lembaga penelitian | dokumen |
| 136 | Menyusun sistem perijinan dan rancangan sarana produksi distribusi obat dan narkoba | dokumen |
| 137 | Menyusun rancangan sistem perijinan penyalur alat kesehatan | dokumen |
| 138 | Menyusun rancangan pengelolaan sistem perijinan air limbah | dokumen |
| 139 | Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas air | dokumen |
| 140 | Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas udara | dokumen |
| 141 | Menyusun rancangan sistem perijinan institusi diknakes | dokumen |
| 142 | Menyusun rancangan sistem perijinan kapal laut | dokumen |
| 143 | Menyusun rancangan sistem perijinan pes kontrol | dokumen |
| 144 | Menyusun rancangan sistem perijinan pesawat udara | dokumen |
| 145 | Menyusun rancangan sistem perijinan fumigasi | dokumen |
| 146 | Menyusun rancangan sistem perijinan vaksinasi dalam rangka IV | dokumen |
| 147 | Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi | dokumen |
| 148 | Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan | dokumen |
| 149 | Menguji coba rancangan sistem perijinan institusi | dokumen |
| 150 | Menguji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan | dokumen |
| 151 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit | dokumen |
| 152 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas | dokumen |
| 153 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan | dokumen |
| 154 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes | dokumen |
| 155 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan | dokumen |

| | | |
|-----|--|---------|
| | praktek bersama | |
| 156 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi | dokumen |
| 157 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan | dokumen |
| 158 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional | dokumen |
| 159 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan | dokumen |
| 160 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik | dokumen |
| 161 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat | dokumen |
| 162 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan optik | dokumen |
| 163 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu tradisional | dokumen |
| 164 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan | dokumen |
| 165 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik | dokumen |
| 166 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan | dokumen |
| 167 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman | dokumen |
| 168 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik | dokumen |
| 169 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin | dokumen |
| 170 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa | dokumen |
| 171 | Memberi pertimbangan dalam rangka pada hasil penilaian perijinan polindes | dokumen |
| 172 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren | dokumen |
| 173 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga | dokumen |
| 174 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian | dokumen |
| 175 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba | dokumen |
| 176 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan | dokumen |
| 177 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah | dokumen |
| 178 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air | dokumen |
| 179 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara | dokumen |
| 180 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes | dokumen |
| 181 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan | dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| | kapal laut | |
| 182 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol | dokumen |
| 183 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara | dokumen |
| 184 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi | dokumen |
| 185 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV | dokumen |
| 186 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit | dokumen |
| 187 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter spesialis | dokumen |
| 188 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter/dokter gigi | dokumen |
| 189 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat | dokumen |
| 190 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat gigi | dokumen |
| 191 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan bidan | dokumen |
| 192 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apoteker | dokumen |
| 193 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan asisten apoteker | dokumen |
| 194 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pengajar (dosen) | dokumen |
| 195 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pelatih (widyaiswara) | dokumen |
| 196 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan sukarelawan LSM | dokumen |
| 197 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan nutrisisionis | dokumen |
| 198 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dietisen | dokumen |
| 199 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan supervisor pes kontrol | dokumen |
| 200 | Mengevaluasi sistem perijinan institusi | dokumen |
| 201 | Mengevaluasi sistem perijinan tenaga kesehatan | dokumen |
| 202 | Menyusun rancangan sistem akreditasi rumah sakit | dokumen |
| 203 | Menyusun rancangan sistem akreditasi kantor kesehatan pelabuhan | dokumen |
| 204 | Menyusun rancangan sistem akreditasi balai kesehatan | dokumen |
| 205 | Menyusun rancangan sistem akreditasi polindes | dokumen |
| 206 | Menyusun rancangan sistem akreditasi praktek bersama | dokumen |
| 207 | Menyusun rancangan sistem akreditasi praktek dokter/dokter gigi | dokumen |
| 208 | Menyusun rancangan sistem akreditasi praktek bidan | dokumen |
| 209 | Menyusun rancangan sistem akreditasi pengobatan tradisional | dokumen |
| 210 | Menyusun rancangan sistem akreditasi laboratorium kesehatan | dokumen |
| 211 | Menyusun rancangan sistem akreditasi apotik | dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| 212 | Menyusun rancangan sistem akreditasi toko obat | dokumen |
| 213 | Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional | dokumen |
| 214 | Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen alat kesehatan | dokumen |
| 215 | Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen alat medik | dokumen |
| 216 | Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen makanan | dokumen |
| 217 | Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen minuman | dokumen |
| 218 | Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen kosmetik | dokumen |
| 219 | Menyusun rancangan sistem akreditasi pes kontrol | dokumen |
| 220 | Menyusun rancangan sistem akreditasi rumah bersalin | dokumen |
| 221 | Menyusun rancangan sistem akreditasi pos obat desa | dokumen |
| 222 | Menyusun rancangan sistem akreditasi polindes | dokumen |
| 223 | Menyusun rancangan sistem akreditasi pos kesehatan pesantren | dokumen |
| 224 | Menyusun rancangan sistem akreditasi jasa boga/rumah makan/restauran | dokumen |
| 225 | Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/non Depkes dan Kesos | dokumen |
| 226 | Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/swasta | dokumen |
| 227 | Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas | dokumen |
| 228 | Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas keliling | dokumen |
| 229 | Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas pembantu | dokumen |
| 230 | Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas perawatan | dokumen |
| 231 | Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas air terapung | dokumen |
| 232 | Menyusun rancangan sistem akreditasi posyandu | dokumen |
| 233 | Menyusun rancangan sistem akreditasi pedagang besar alat kesehatan | dokumen |
| 234 | Menyusun rancangan sistem akreditasi pedagang besar farmasi | dokumen |
| 235 | Menyusun rancangan sistem akreditasi unit jasa radiology swasta | dokumen |
| 236 | Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen pestisida | dokumen |
| 237 | Menyusun rancangan sistem akreditasi hotel | dokumen |
| 238 | Menyusun rancangan sistem akreditasi sarana angkutan umum | dokumen |
| 239 | Menyusun rancangan sistem akreditasi tempat-tempat umum | dokumen |
| 240 | Menyusun rancangan sistem akreditasi perayanan akupuntur | dokumen |
| 241 | Menyusun rancangan sistem akreditasi pelayanan pijat refleksi | dokumen |
| 242 | Menyusun rancangan sistem akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 243 | Menyusun rancangan sistem akreditasi program upaya kesehatan | dokumen |
| 244 | Menyusun rancangan sistem akreditasi program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 245 | Menyusun rancangan sistem akreditasi program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 246 | Menyusun rancangan sistem akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya | dokumen |
| 247 | Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi | dokumen |
| 248 | Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan | dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| 249 | Menguji coba rancangan sistem akreditasi institusi | dokumen |
| 250 | Menguji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan | dokumen |
| 251 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit | dokumen |
| 252 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan | dokumen |
| 253 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan | dokumen |
| 254 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes | dokumen |
| 255 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama | dokumen |
| 256 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/dokter gigi | dokumen |
| 257 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan | dokumen |
| 258 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional | dokumen |
| 259 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan | dokumen |
| 260 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi apotik | dokumen |
| 261 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi toko obat | dokumen |
| 262 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional | dokumen |
| 263 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan | dokumen |
| 264 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik | dokumen |
| 265 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan | dokumen |
| 266 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman | dokumen |
| 267 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik | dokumen |
| 268 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol | dokumen |
| 269 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin | dokumen |
| 270 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa | dokumen |
| 271 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes | dokumen |
| 272 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren | dokumen |
| 273 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/rumah makan/restauran | dokumen |
| 274 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos / non Depkes dan Kesos | dokumen |
| 275 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi | dokumen |

| | | |
|-----|--|---------|
| | institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta | |
| 276 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas | dokumen |
| 277 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling | dokumen |
| 278 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu | dokumen |
| 279 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan | dokumen |
| 280 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air/terapung | dokumen |
| 281 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi posyandu | dokumen |
| 282 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan | dokumen |
| 283 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi | dokumen |
| 284 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta | dokumen |
| 285 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida | dokumen |
| 286 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi hotel | dokumen |
| 287 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum | dokumen |
| 288 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum | dokumen |
| 289 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur | dokumen |
| 290 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi | dokumen |
| 291 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 292 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan | dokumen |
| 293 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 294 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 295 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya | dokumen |
| 296 | Mengevaluasi sistem akreditasi institusi | dokumen |
| 297 | Mengevaluasi sistem akreditasi program-program kesehatan | dokumen |
| 298 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter | dokumen |
| 299 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter gigi | dokumen |
| 300 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat | dokumen |
| 301 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat gigi | dokumen |
| 302 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga bidan | dokumen |
| 303 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga apoteker | dokumen |
| 304 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga asisten apoteker | dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| 305 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pengajar/dosen | dokumen |
| 306 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara) | dokumen |
| 307 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga sukarelawan LSM | dokumen |
| 308 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga nutrisionis | dokumen |
| 309 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dietisen | dokumen |
| 310 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol | dokumen |
| 311 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi makanan dan minuman | dokumen |
| 312 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional | dokumen |
| 313 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat kesehatan | dokumen |
| 314 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat medik | dokumen |
| 315 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat penyemprot nyamuk | dokumen |
| 316 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan | dokumen |
| 317 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan | dokumen |
| 318 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi kosmetik | dokumen |
| 319 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi cold chain standar | dokumen |
| 320 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia) | dokumen |
| 321 | Menyusun rancangan sistem sertifikasi pakaian kesehatan/linen | dokumen |
| 322 | Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan | dokumen |
| 323 | Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk | dokumen |
| 324 | Menguji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan | dokumen |
| 325 | Menguji coba rancangan sistem sertifikasi produk | dokumen |
| 326 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter | dokumen |
| 327 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi | dokumen |
| 328 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat | dokumen |
| 329 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi | dokumen |
| 330 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan | dokumen |
| 331 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker | dokumen |
| 332 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker | dokumen |
| 333 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pengajar/dosen | dokumen |
| 334 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara) | dokumen |
| 335 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM | dokumen |
| 336 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis | dokumen |
| 337 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen | dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| 338 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol | dokumen |
| 339 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman | dokumen |
| 340 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional | dokumen |
| 341 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat kesehatan | dokumen |
| 342 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat medik | dokumen |
| 343 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat penyemprot nyamuk | dokumen |
| 344 | Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian lulusan diklat bidang kesehatan | dokumen |
| 345 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan | dokumen |
| 346 | Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik | dokumen |
| 347 | Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian cold chain standar | dokumen |
| 348 | Memberi pada hasil penilaian pertimbangan dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia) | dokumen |
| 349 | Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian pakaian kesehatan/linen | dokumen |
| 350 | Mengevaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan | dokumen |
| 351 | Mengevaluasi sistem sertifikasi produk | dokumen |
| 352 | Mengkaji rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan | dokumen |

| c. Administrator Kesehatan Madya | | |
|---|---|--------------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Merumuskan kerangka acuan | dokumen |
| 2 | Mengkaji rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah | dokumen |
| 3 | Mengkaji rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan | dokumen |
| 4 | Mengkaji rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan | dokumen |
| 5 | Mengkaji rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan | dokumen |
| 6 | Mengkaji rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan kesehatan | dokumen |
| 7 | Merumuskan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah | dokumen |
| 8 | Merumuskan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan | dokumen |
| 9 | Merumuskan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan | dokumen |
| 10 | Merumuskan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan | dokumen |
| 11 | Merumuskan metode pengevaluasian / penilaian kebijakan kesehatan | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 12 | Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 13 | Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 14 | Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 15 | Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 16 | Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 17 | Mengkaji rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 18 | Mengkaji rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 19 | Mengkaji rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 20 | Mengkaji rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 21 | Mengkaji rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 22 | Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 23 | Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 24 | Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 25 | Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 26 | Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 27 | Merumuskan rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 28 | Merumuskan rancangan kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 29 | Merumuskan rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 30 | Merumuskan rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 31 | Merumuskan rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 32 | Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 33 | Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 34 | Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 35 | Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |
| 36 | Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 37 | Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat | dokumen |
| 38 | Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan | dokumen |
| 39 | Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat | dokumen |
| 40 | Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 41 | Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya | dokumen |
| 42 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi | dokumen |
| 43 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan | dokumen |
| 44 | Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi | dokumen |
| 45 | Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan | dokumen |
| 46 | Mensupervisi pelaksanaan sistem perijinan institusi | dokumen |
| 47 | Mensupervisi pelaksanaan sistem perijinan tenaga kesehatan | dokumen |
| 48 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi | dokumen |
| 49 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program | dokumen |
| 50 | Merumuskan rancangan sistem akreditasi institusi | dokumen |
| 51 | Merumuskan rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan | dokumen |
| 52 | Mensupervisi pelaksanaan akreditasi institusi | dokumen |
| 53 | Mensupervisi pelaksanaan akreditasi program-program kesehatan | dokumen |
| 54 | Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan | dokumen |
| 55 | Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk | dokumen |
| 56 | Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan | dokumen |
| 57 | Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk | dokumen |
| 58 | Mensupervisi pelaksanaan sertifikasi tenaga kesehatan | dokumen |
| 59 | Mensupervisi pelaksanaan sertifikasi produk | dokumen |
| 60 | Merumuskan laporan dalam rangka penyusunan laporan | dokumen |

5. JFT PERAWAT

JFT PERAWAT TERAMPIL

| a. Perawat Terampil Pelaksana | | |
|-------------------------------|---|-------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu | dokumen |
| | 2. Mengajarkan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif; | dokumen |
| | 3. Membuat media untuk peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif; | dokumen |
| | 4. Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman atau pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko ceders pada individu dalam rangka upaya prevent | dokumen |
| | 5. Memantau perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien) pada individu dalam rangka upaya prevent | dokumen |
| | 6. Memfasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif; | dokumen |

| | | |
|------------------------|---|---------|
| | 7. Memberikan oksigenasi sederhana; | dokumen |
| | 8. Memberikan bantuan hidup dasar; | dokumen |
| | 9. Melakukan pengukuran antropometri; | dokumen |
| | 10. Melakukan fasilitasi pasien dalam memenuhi kebutuhan eliminasi; | dokumen |
| | 11. Memantau keseimbangan cairan dan elektrolit pasien; | dokumen |
| | 12. Melakukan mobilisasi posisi pasien; | dokumen |
| | 13. Mempertahankan posisi anatomic pasien; | dokumen |
| | 14. Melakukan fiksasi fisik | dokumen |
| | 15. Memfasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat; | dokumen |
| | 16. Memfasilitasi kebiasaan tidur pasien; | dokumen |
| | 17. Memfasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien; | dokumen |
| | 18. Melakukan pemeliharaan diri pasien | dokumen |
| | 19. Memandikan pasien; | dokumen |
| | 20. Membersihkan mulut pasien; | dokumen |
| | 21. Melakukan kegiatan kompres hangat/dingin; | dokumen |
| | 22. Mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang warming blanket); | dokumen |
| | 23. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan; | dokumen |
| | 24. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care); | dokumen |
| | 25. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal; | dokumen |
| | 26. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian; | dokumen |
| | 27. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman; | dokumen |
| | 28. Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan | dokumen |
| | 29. Menyusun rencana kegiatan individu perawat; | dokumen |
| | 30. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan; | dokumen |
| | 31. Melaksanakan penanggulangan penyakit ./ wabah tertentu | dokumen |
| | 32. Melakukan supervisi lapangan | dokumen |
| | | |
| Tugas Penunjang | 1. Pengajar/pelatih di bidang pelayanan keperawatan; | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang pelayanan keperawatan | dokumen |
| | 3. Mengikuti kegiatan profesi perawat | dokumen |
| | 4. Melaksanakan kegiatan dalam penilaian jabatan fungsional perawat | dokumen |
| | 5. Mengikuti kegiatan komite keperawatan | dokumen |

| b. Perawat Mahir | | |
|-------------------------|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga; | dokumen |
| | 2. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok; | dokumen |
| | 3. Melaksanakan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif | dokumen |
| | 4. Melakukan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif | dokumen |

| | | |
|------------------------|--|---------|
| | 5. Memberikan oksigenasi kompleks; | dokumen |
| | 6. Memberikan nutrisi enteral; | dokumen |
| | 7. Memberikan nutrisi parenteral; | dokumen |
| | 8. Melakukan tindakan manajemen mual muntah; | dokumen |
| | 9. Melakukan bladder training; | dokumen |
| | 10. Melakukan bladder re-training; | dokumen |
| | 11. Melakukan massage pada kulit tertekan; | dokumen |
| | 12. Memfasilitasi keluarga untuk mengekspresikan perasaan; | dokumen |
| | 13. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan; | dokumen |
| | 14. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care); | dokumen |
| | 15. Memfasilitasi kebutuhan spiritual klien menjelang ajal; | dokumen |
| | 16. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman; | dokumen |
| | 17. Melakukan perawatan luka; | dokumen |
| | 18. Mendampingi pasien untuk tindakan bone marrow punction (bmp) dan lumbal punction (LP); | dokumen |
| | 19. Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal; | dokumen |
| | 20. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko rendah (bedah minor) pada tahap pre-operasi | dokumen |
| | 21. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko rendah (bedah minor) pada tahap post-operasi | dokumen |
| | 22. Melakukan range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu; | dokumen |
| | 23. Melatih mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu; | dokumen |
| | 24. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal; | dokumen |
| | 25. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian; | dokumen |
| | 26. Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap pengkajian keperawatan; | dokumen |
| | 27. Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan; | dokumen |
| | 28. Menyusun rencana kegiatan individu perawat; | dokumen |
| | 29. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan; | dokumen |
| | 30. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan | dokumen |
| | 31. Melaksanakan penanggulangan penyakit wabah tertentu | dokumen |
| | 32. Melakukan supervise lapangan | Dokumen |
| | | |
| Tugas Penunjang | 1. Pengajar/pelatih di bidang pelayanan keperawatan; | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang pelayanan keperawatan | dokumen |
| | 3. Mengikuti kegiatan profesi perawat | dokumen |
| | 4. Melaksanakan kegiatan dalam penilaian jabatan fungsional perawat | dokumen |
| | 5. Mengikuti kegiatan komite keperawatan | dokumen |

| c. Perawat Penyelia | | |
|----------------------------|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Mengidentifikasi kebutuhan pendidikan kesehatan pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif; | dokumen |
| | 2. Melaksanakan pendidikan kesehatan pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif; | dokumen |
| | 3. Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan; | dokumen |
| | 4. Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka melakukan upaya preventif pada individu; | dokumen |
| | 5. Memasang alai bantu khusus lain sesuai dengan kondisi; | dokumen |
| | 6. Mengatur posisi pasien sesuai dengan rencana tindakan pembedahan; | dokumen |
| | 7. Mengatur posisi netral kepala, leher, tulang punggung untuk meminimalisasi gangguan neurologic; | dokumen |
| | 8. Memfasilitasi lingkungan dengan suhu yang sesuai dengan kebutuhan; | dokumen |
| | 9. Melakukan isolasi pasien immunosupresi; | dokumen |
| | 10. Memberikan pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana; | dokumen |
| | 11. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan; | dokumen |
| | 12. Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi | dokumen |
| | 13. Melakukan tak stimulasi sensorik; | dokumen |
| | 14. Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi; | dokumen |
| | 15. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care); | dokumen |
| | 16. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman; | dokumen |
| | 17. Melakukan manajemen nyeri pada setiap kondisi; | dokumen |
| | 18. Melakukan intervensi krisis; | dokumen |
| | 19. Melakukan perawatan CVC dan port a cath; | dokumen |
| | 20. Melakukan perawatan pasien transplantasi sumsum tulang (pre, intra, post); | dokumen |
| | 21. Melakukan perawatan pasien dengan risiko radio aktif (radioterapi); | dokumen |
| | 22. Menyiapkan pasien untuk tindakan brachioterapi; | dokumen |
| | 23. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi pada tahap pre-operasi; | dokumen |
| | 24. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi pada tahap post-operasi; | dokumen |
| | 25. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal; | dokumen |
| | 26. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian; | dokumen |
| | 27. Memberikan perawatan pada pasien terminal; | dokumen |
| | 28. Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap diagnosis keperawatan; | dokumen |

| | | |
|-----------------|---|---------|
| | 29. Melakukandokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan; | dokumen |
| | 30. Menyusun rencana kegiatan individu perawat; | dokumen |
| | 31. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan; | dokumen |
| | 32. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan; | dokumen |
| | 33. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu; | dokumen |
| | 34. Melakukan supervise lapangan. | dokumen |
| | | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Pengajar/pelatih di bidang pelayanan keperawatan; | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang pelayanan keperawatan | dokumen |
| | 3. Mengikuti kegiatan profesi perawat | dokumen |
| | 4. Melaksanakan kegiatan dalam penilaian jabatan fungsional perawat | dokumen |
| | 5. Mengikuti kegiatan komite keperawatan | dokumen |

JFT PERAWAT AHLI

d. Perawat Ahli Pertama

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat; | dokumen |
| | 2. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu; | dokumen |
| | 3. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga; | dokumen |
| | 4. Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut; | dokumen |
| | 5. Merumuskan diagnosa keperawatan pada individu; | dokumen |
| | 6. Membuat prioritas diagnosa keperawatan; | dokumen |
| | 7. Merumuskan tujuan keperawatan pada individu dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan; | dokumen |
| | 8. Merumuskan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan; | dokumen |
| | 9. Menetapkan tindakan keperawatan pada individu dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan; | dokumen |
| | 10. Menetapkan tindakan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan; | dokumen |
| | 11. Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif; | dokumen |
| | 12. Memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif; | dokumen |
| | 13. Melaksanakan case finding/deteksi dine/ penemuan kasus baru pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif; | dokumen |
| | 14. Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu; | dokumen |
| | 15. Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien; | dokumen |
| | 16. Mengajarkan keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya; | dokumen |
| | 17. Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular; | dokumen |
| | 18. Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok; | dokumen |
| | 19. Melakukan peningkatan / penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif; | dokumen |

| | | |
|--------------|---|---------|
| | 20. Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat | dokumen |
| | 21. Melakukan manajemen inkontinen urise dalam rangka pemenuhan eliminasi | dokumen |
| | 22. Melakukan manajemen inkontinen faecal dalam rangka pemenuhan kebutuhan eliminasi; | dokumen |
| | 23. Melakukan upaya membuat pasien tidur; | dokumen |
| | 24. Melakukan relaksasi psikologis; | dokumen |
| | 25. Melakukantata kelola keperawatan perlindungan terhadap pasien dengan risiko trauma/injury; | Dokumen |
| | 26. Melakukan manajemen febrile neutropeni; | Dokumen |
| | 27. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan; | Dokumen |
| | 28. Memfasilitasi pasien dalam pemenuhan kebutuhan spiritual dalam rangka tindakan keperawatan yang berkaitan dengan ibadah; | Dokumen |
| | 29. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care); | Dokumen |
| | 30. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman; | Dokumen |
| | 31. Mengambil sampel darah melalui arteri, pulmonari arteri, cvp dalam rangka tindakan keperawatan spesifik terkait kasus dan kondisi pasien; | Dokumen |
| | 32. Merawat pasien dengan wsd; | Dokumen |
| | 33. Memantau pemberian elektrolit kosentrasi tinggi; | Dokumen |
| | 34. Melakukan resusitasi bayi barn lahir; | Dokumen |
| | 35. Melakukan tatakelola keperawatan pada pasien dengan kemoterapi (pre, intra, post); | Dokumen |
| | 36. Melakukan perawatan luka kanker; | Dokumen |
| | 37. Melakukan penatalaksanaan ekstrasvasasi; | Dokumen |
| | 38. Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu; | Dokumen |
| | 39. Melakukan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada keluarga; | Dokumen |
| | 40. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal; | Dokumen |
| | 41. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian; | Dokumen |
| | 42. Melakukan penatalaksanaan manajemen gejala; | Dokumen |
| | 43. Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu; | Dokumen |
| | 44. Memodifikasi rencana asuhan keperawatan; | Dokumen |
| | 45. Melakukandokumentasi perencanaan keperawatan; | Dokumen |
| | 46. Melakukandokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan; | Dokumen |
| | 47. Melakukandokumentasi evaluasi keperawatan; | Dokumen |
| | 48. Menyusun rencana kegiatan individu perawat; | Dokumen |
| | 49. Melakukan preceptorship dan mentorship; | Dokumen |
| | 50. Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer; | Dokumen |
| | 51. Malaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan | Dokumen |
| | 52. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan | Dokumen |
| | 53. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu | Dokumen |
| | 54. Melakukan supervise lapangan. | Dokumen |
| Tugas | 1. Pengajar/pelatih di bidang pelayanan keperawatan; | dokumen |

| | | |
|------------------|---|---------|
| Penunjang | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang pelayanan keperawatan | dokumen |
| | 3. Mengikuti kegiatan profesi perawat | dokumen |
| | 4. Melaksanakan kegiatan dalam penilaian jabatan fungsional perawat | dokumen |
| | 5. Mengikuti kegiatan komite keperawatan | dokumen |

| e. Perawat Ahli Muda | | |
|-----------------------------|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu; | dokumen |
| | 2. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga; | dokumen |
| | 3. Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut; | dokumen |
| | 4. Merumuskan diagnosis keperawatan pada keluarga; | dokumen |
| | 5. Membuat prioritas diagnosa keperawatan; | dokumen |
| | 6. Melakukan penyuluhan kesehatan pada keluarga disetiap kondisi; | dokumen |
| | 7. Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat; | dokumen |
| | 8. Melaksanakan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus barn pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif; | dokumen |
| | 9. Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan; | dokumen |
| | 10. Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien; | dokumen |
| | 11. Mengajarkan keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya; | dokumen |
| | 12. Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular; | dokumen |
| | 13. Melaksanakan skrining dalam rangka melakukan upaya preventif pada kelompok; | dokumen |
| | 14. Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok; | dokumen |
| | 15. Melakukan kegiatan motivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan; | dokumen |
| | 16. Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya preventif pada masyarakat; | dokumen |
| | 17. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan; | dokumen |
| | 18. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care); | dokumen |
| | 19. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman; | dokumen |
| | 20. Memberikan terapi modalitas; | dokumen |
| | 21. Melakukan pemantauan hemodinamik secara invasif; | dokumen |
| | 22. Melakukan pemantauan ECG dan interpretasinya; | dokumen |
| | 23. Melakukan tata kelola keperawatan pasien yang dilakukan tindakan diagnostik invasif/intervensi non bedah pada anak/dewasa; | dokumen |
| | 24. Melakukan perawatan bayi asfiksia/bblr/kelainan kongenital/ovum pick up | dokumen |
| | 25. Mempersiapkan tindakan embriotransfer/ovum pick up | dokumen |
| | 26. Melakukan tindak self help group pada pasien gangguan jiwa; | dokumen |

| | |
|---|---------|
| 27. Melakukan terapi kognitif; | dokumen |
| 28. Melakukan terapi lingkungan pada pasien gangguan jiwa; | dokumen |
| 29. Melakukan perawatan pasien dengan perilaku kekerasan; | dokumen |
| 30. Melakukan perawatan pasien dengan gangguan orientasi realita; | dokumen |
| 31. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko rendah (bedah minor) pada tahap intra operasi; | dokumen |
| 32. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi (bedah jantung, bedah syaraf, d1l) pada tahap intra op | dokumen |
| 33. Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu dalam rangka upaya rehabilitatif; | Dokumen |
| 34. Melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam rangka upaya rehabilitatif; | Dokumen |
| 35. Memfasilitasi pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga pada keluarga dalam rangka upaya rehabilitatif; | Dokumen |
| 36. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal; | Dokumen |
| 37. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian; | Dokumen |
| 38. Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga; | Dokumen |
| 39. Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok; | Dokumen |
| 40. Melakukan ringkasan pasien pindah; | Dokumen |
| 41. Melakukan perencanaan pasien pulang (discharge planning); | Dokumen |
| 42. Melakukan rujukan keperawatan; | Dokumen |
| 43. Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap pelaksanaan tindakan keperawatan; | Dokumen |
| 44. Melaksanakan studi kasus keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan; | Dokumen |
| 45. Melaksanakan survei pelayanan dan asuhan keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan | Dokumen |
| 46. Menyusun rencana kegiatan individu perawat; | Dokumen |
| 47. Melakukan orientasi perawat dan mahasiswa keperawatan; | Dokumen |
| 48. Melakukan pemberian penugasan perawat; | Dokumen |
| 49. Melakukan preseptorship dan mentorship | Dokumen |
| 50. Melakukan supervisi klinik dan manajemen dalam rangka melaksanakan fungsi pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan | Dokumen |
| 51. Melakukan koordinasi teknis pelayanan keperawatan dalam rangka melaksanakan fungsi pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan; | Dokumen |
| 52. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan | Dokumen |
| 53. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan | Dokumen |
| 54. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu; dan | Dokumen |
| 55. Melakukan supervisi lapangan. C. Perawat ahli madya: | Dokumen |
| | |

| | | |
|------------------------|---|---------|
| Tugas Penunjang | 1. Pengajar/pelatih di bidang pelayanan keperawatan; | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang pelayanan keperawatan | dokumen |
| | 3. Mengikuti kegiatan profesi perawat | dokumen |
| | 4. Melaksanakan kegiatan dalam penilaian jabatan fungsional perawat | dokumen |
| | 5. Mengikuti kegiatan komite keperawatan | dokumen |

| f. Perawat Ahli Madya | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu; | dokumen |
| | 2. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga; | dokumen |
| | 3. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok; | dokumen |
| | 4. Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut; | dokumen |
| | 5. Merumuskan diagnosis keperawatan pada kelompok; | dokumen |
| | 6. Membuat prioritas diagnosa keperawatan; | dokumen |
| | 7. Merumuskan tujuan keperawatan pada kelompok dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan; | dokumen |
| | 8. Merumuskan tindakan keperawatan pada kelompok dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan; | dokumen |
| | 9. Memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga dalam rangka melakukan upaya promotif; | dokumen |
| | 10. Memobilisasi sumber daya yang ada dalam penanganan masalah kesehatan pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif; | dokumen |
| | 11. Melakukan diseminasi informasi tentang sehat dan sakit pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif; | dokumen |
| | 12. Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya | dokumen |
| | 13. Melaksanakan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus barn pada individu dalam rangka upaya preventif; | dokumen |
| | 14. Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu dalam rangka upaya preventif; | dokumen |
| | 15. Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien pada individu dalam rangka upaya preventif; | dokumen |
| | 16. Mengajarkan keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggotanya keluarganya pada keluarga dalam rangka upaya preventif | dokumen |
| | 17. Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular; | dokumen |
| | 18. Melakukan pembinaan kelompok risiko tinggi pada kelompok dalam rangka upaya preventif; | dokumen |
| | 19. Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok; | dokumen |
| | 20. Melaksanakan advokasi program pengendalian faktor risiko pada masyarakat dalam rangka upaya preventif; | dokumen |
| | 21. Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat; | dokumen |

| | | |
|------------------------|--|---------|
| | 22. Menggunakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan; | dokumen |
| | 23. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care); | dokumen |
| | 24. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman; | dokumen |
| | 25. Melakukan taks kelola keperawatan pada pasien dengan tindakan medik khusus dan berisiko tinggi; | dokumen |
| | 26. Memberikan obat-obat elektrolit dengan konsentrasi tinggi; | dokumen |
| | 27. Memberikan konsultasi dalam pemberian asuhan keperawatan khusus/bermasalah; | dokumen |
| | 28. Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien; | dokumen |
| | 29. Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif; | dokumen |
| | 30. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal; | dokumen |
| | 31. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian; | dokumen |
| | 32. Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat; | dokumen |
| | 33. Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap pelaksanaan tindakan keperawatan | dokumen |
| | 34. Melaksanakan evidence based practice dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan; | dokumen |
| | 35. Menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat; | dokumen |
| | 36. Menyusun rencana kegiatan individu perawat; | dokumen |
| | 37. Mengorganisasikan kegiatan pelayanan keperawatan; | dokumen |
| | 38. Melakukan sistem/metode pemberian asuhan keperawatan; | dokumen |
| | 39. Menyusun uraian tugas sesuai peran dan area praktik; | dokumen |
| | 40. Melakukan kegiatan rekrutmen dan seleksi perawat; | dokumen |
| | 41. Melakukan kredensialing perawat; | dokumen |
| | 42. Melakukan penilaian kinerja perawat; | Dokumen |
| | 43. Melakukan preceptorship dan mentorship; | Dokumen |
| | 44. Melakukan program mutu klinik pelayanan keperawatan dalam rangka melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelayanan keperawatan; | Dokumen |
| | 45. Melakukan program monitoring-evaluasi pelayanan keperawatan; | Dokumen |
| | 46. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan; | Dokumen |
| | 47. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan; | Dokumen |
| | 48. Melaksanakan penganggulangan penyakit/wabah tertentu | Dokumen |
| | 49. Melakl wabah tertentu; dan | Dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Pengajar/pelatih di bidang pelayanan keperawatan; | dokumen |
| | 2. Mengikuti semi nar/lokakarya di bidang pelayanan keperawatan | dokumen |
| | 3. Mengikuti kegiatan profesi perawat | dokumen |
| | 4. Melaksanakan kegiatan dalam penilaian jabatan fungsional perawat | dokumen |
| | 5. Mengikuti kegiatan komite keperawatan | dokumen |

| g. Perawat Ahli Utama | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu; | dokumen |
| | 2. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga; | dokumen |
| | 3. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat; | dokumen |
| | 4. Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut; | dokumen |
| | 5. Merumuskan diagnosis keperawatan pada masyarakat; | dokumen |
| | 6. Membuat prioritas diagnosa keperawatan; | dokumen |
| | 7. Merumuskan tujuan keperawatan pada masyarakat dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan; | dokumen |
| | 8. Menetapkan tindakan keperawatan pada masyarakat dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan; | dokumen |
| | 9. Memanfaatkan sumber daya yang ada dalam penanganan masalah kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif; | dokumen |
| | 10. Melakukan desiminasi tentang masalah kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif; | dokumen |
| | 11. Melaksanakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru; | dokumen |
| | 12. Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan; | dokumen |
| | 13. Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien; | Dokumen |
| | 14. Melakukan follow up keperawatan pada keluarga dengan risiko tinggi; | Dokumen |
| | 15. Mengajarkan keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggotanya keluarganya; | dokumen |
| | 16. Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular; | dokumen |
| | 17. Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok; | dokumen |
| | 18. Melaksanakan surveillance pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya preventif; | dokumen |
| | 19. Memobilisasi sumber daya di komunitas dalam pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya preventif; | dokumen |
| | 20. Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya preventif; | dokumen |
| | 21. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan; | dokumen |
| | 22. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care); | dokumen |
| | 23. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman; | dokumen |
| | 24. Melakukan terapi lingkungan kepada pasien | dokumen |
| | 25. Melakukan terapi bermain pada anak; | dokumen |
| | 26. Merawat pasien dengan pemberian obat khusus yang berisiko tinggi; | dokumen |
| | 27. Merawat pasien dengan kompleksitas dan risiko tinggi dan | dokumen |

| | | |
|-----------------|--|---------|
| | menggunakan alai kesehatan berteknologi tinggi; | |
| | 28. Merawat pasien dengan acute lung odema; | dokumen |
| | 29. Melakukan tindakan terapi komplementer/holistic | dokumen |
| | 30. Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif; | dokumen |
| | 31. Melakukan pemberdayaan masyarakat pada pemulihan pasca bencana pada kelompok/ masyarakat; | dokumen |
| | 32. Melakukan pengkajian kebutuhan pelayanan keperawatan pasca bencana pada kelompok/ masyarakat; | dokumen |
| | 33. Melakukan pembinaan kelompok masyarakat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan keperawatan pasca bencana pada kelompok/ masyarakat; | dokumen |
| | 34. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal; | Dokumen |
| | 35. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian; | Dokumen |
| | 36. Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap pelaksanaan tindakan keperawatan; | Dokumen |
| | 37. Menyusun rencana strategic bidang keperawatan dalam rangka melakukan perencanaan pelayanan keperawatan; | Dokumen |
| | 38. Menyusun rencana kegiatan individu perawat; | Dokumen |
| | 39. Melakukan preceptorship dan mentorship; | Dokumen |
| | 40. Melakukan pembinaan etik dan disiplin perawat; | Dokumen |
| | 41. Merancang kegiatan peningkatan mutu profesi perawat; | Dokumen |
| | 42. Merancang sistem penghargaan dan hukum bagi perawat; | Dokumen |
| | 43. Merancang kegiatan promosi perawat; | Dokumen |
| | 44. Melakukan program manajemen risiko dalam rangka melakukan pengawasan/ pengendalian terhadap pelayanan keperawatan; | Dokumen |
| | 45. Melakukan manajemen pembiayaan efektif dan efisien dalam rangka melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelayanan keperawatan | Dokumen |
| | 46. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan | Dokumen |
| | 47. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan | Dokumen |
| | 48. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu; | Dokumen |
| | 49. Melakukan supervise lapangan. | Dokumen |
| | | |
| Tugas Penunjang | 1. Pengajar/pelatih di bidang pelayanan keperawatan; | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang pelayanan keperawatan | dokumen |
| | 3. Mengikuti kegiatan profesi perawat | dokumen |
| | 4. Melaksanakan kegiatan dalam penilaian jabatan fungsional perawat | dokumen |
| | 5. Mengikuti kegiatan komite keperawatan | dokumen |

6. JFT BIDAN

7.

JFT BIDAN TERAMPIL

| a. Bidan Terampil | | | |
|--------------------|-------------------------|--|---------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja | |
| Tugas Pokok | 1 | Melakukan anamnesa klien/pasien | Dokumen |
| | 2 | Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien | Dokumen |
| | 3 | Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium | Dokumen |
| | 4 | Melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana | Dokumen |
| | 5 | Melakukan pemeriksaan urine | Dokumen |
| | 6 | Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian | Dokumen |
| | 7 | Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain | Dokumen |
| | 8 | Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan | Dokumen |
| | 9 | Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan | Dokumen |
| | 10 | Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien melakukan KIE klien/pasien | Dokumen |
| | 11 | Melakukan konseling pada klien/pasien | Dokumen |
| | 12 | Melakukan rujukan klien/pasien | Dokumen |
| | 13 | Melakukan evaluasi asuhan kebidanan | Dokumen |
| | 14 | Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan | Dokumen |
| | 15 | Melakukan tugas sebagai pengelola RS | Dokumen |
| | 16 | Melaksanakan tugas sebagai pengelola puskesmas | Dokumen |
| | 17 | Melakukan tugas jaga/shif | Dokumen |
| | 18 | Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular | Dokumen |
| | 19 | Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat | Dokumen |
| | 20 | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kebidanan yang dipublikasikan | Dokumen |
| | 21 | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kebidanan yang tidak dipublikasikan | Dokumen |
| | 22 | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kebidanan yang dipublikasikan | Dokumen |
| | 23 | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kebidanan yang tidak dipublikasikan | Dokumen |
| | 24 | Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kebidanan yang disebar luaskan melalui media masa | Dokumen |
| | 25 | Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan atau ulasan ilmiah di bidang kesehatan pada pertemuan ilmiah | Dokumen |
| | 26 | Menerjemahkan/menyadur dalam bidang kebidanan | Dokumen |
| | 27 | Menerjemahkan/menyadur dalam bidang kebidanan yang tidak dipublikasikan | Dokumen |
| | 28 | Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan | Dokumen |
| | 29 | Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk | Dokumen |

| | | | |
|-----------------------|----|--|---------|
| | | teknis di bidang kebidanan | |
| | 30 | Menemukan teknologi tepat guna dibidang kebidanan | Dokumen |
| TugasPenunjang | 1 | Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai | Dokumen |
| | 2 | Mengikuti seminar/lokakarya | Dokumen |
| | 3 | Mengikuti delegasi ilmiah | Dokumen |
| | 4 | Menjadi anggota organisasi profesi | Dokumen |
| | 5 | Menjadi anggota Tim Penilai | Dokumen |

JFT BIDAN AHLI

b. Bidan Ahli

| Tugas | UraianTugas (Kegiatan) | | HasilKerja |
|-------------------|-------------------------------|--|-------------------|
| TugasPokok | 1 | Mempersiapkan pelayanan Kebidanan | Dokumen |
| | 2 | Melaksanakan anamnesa klien/pasien | Dokumen |
| | 3 | Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien | Dokumen |
| | 4 | Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian | Dokumen |
| | 5 | Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain | Dokumen |
| | 6 | Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan | Dokumen |
| | 7 | Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan | Dokumen |
| | 8 | Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien | Dokumen |
| | 9 | Melakukan KIE klien/pasien | Dokumen |
| | 10 | Melakukan konseling pada klien/pasien | Dokumen |
| | 11 | Melakukan rujukan klien/pasien | Dokumen |
| | 12 | Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien | Dokumen |
| | 13 | Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan | Dokumen |
| | 14 | Melaksanakan tugas sebagai pengelola RS | Dokumen |
| | 15 | Melaksanakan tugas sebagai pengelola di puskesmas | Dokumen |
| | 16 | Melaksanakan tugas jaga/shif | Dokumen |
| | 17 | Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular | Dokumen |
| | 18 | Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat | Dokumen |
| | 19 | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kebidanan yang dipublikasikan | Dokumen |
| | 20 | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kebidanan yang tidak dipublikasikan | Dokumen |
| | 21 | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kebidanan yang dipublikasikan | Dokumen |
| | 22 | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang kebidanan yang tidak dipublikasikan | Dokumen |
| | 23 | Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kebidanan yang disebar luaskan melalui media masa | Dokumen |
| | 24 | Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan atau ulasan ilmiah di bidang kesehatan pada pertemuan ilmiah | Dokumen |
| | 25 | Menerjemahkan/menyadur dalam bidang kebidanan | Dokumen |

| | | | |
|--|----|--|---------|
| | 26 | Menerjemahkan/menyadur dalam bidang kebidanan yang tidak dipublikasikan | Dokumen |
| | 27 | Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan | Dokumen |
| | 28 | Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang kebidanan | Dokumen |
| | 29 | Menemukan teknologi tepat guna dibidang kebidanan | Dokumen |

| | | | |
|-----------------------|---|--|---------|
| TugasPenunjang | 1 | Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai | Dokumen |
| | 2 | Mengikuti seminar/lokakarya | Dokumen |
| | 3 | Mengikuti delegasi ilmiah | Dokumen |
| | 4 | Menjadi anggota organisasi profesi | Dokumen |
| | 5 | Menjadi anggota Tim Penilai | Dokumen |

7. NUTRISIONIS

JFT NUTRISIONIS TERAMPIL

a. Nutrisionis Pelaksana

| No | Tugas | Hasil kerja |
|----|--|-------------|
| 1 | Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana tahunan | dokumen |
| 2 | Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana 3 bulanan | dokumen |
| 3 | Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana bulanan | dokumen |
| 4 | Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana harian | dokumen |
| 5 | Mengumpulkan data dan literatur dalam rangka menyusun juklak/ juknis dalam bidang gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 6 | Mengumpulkan data dalam rangka pedoman gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 7 | Mengumpulkan data dalam rangka standar gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 8 | Mengumpulkan data untuk pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik secara sekunder | dokumen |
| 9 | Mengumpulkan data anak balita, bumil, dan buteki untuk pemberian makanan tambahan, penyuluhan dan pemulihan pada anak balita dengan status gizi kurang | dokumen |
| 10 | Mengumpulkan data makanan kelompok sasaran setempat untuk penilaian mutu gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 11 | Memeriksa dan menerima bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 12 | Menyimpan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 13 | Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana diruang penyimpanan sarana harian | dokumen |
| 14 | Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara harian/ mingguan | dokumen |
| 15 | Memeriksa ruang penyimpanan makanan secara harian (tiap 10 harian) | dokumen |
| 16 | Melakukan pengukuran tinggi badan (TB), berat badan (BB), umur diunit atau wilayah kerja secara bulanan bagi anak balita | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 17 | Melakukan pengukuran tinggi badan (TB), berat badan (BB), umur diunit atau wilayah kerja secara 4 bulanan bagi anak sekolah SD | dokumen |
| 18 | Melakukan pengukuran tinggi badan (TB), berat badan (BB), umur diunit atau wilayah kerja sesuai kebutuhan | dokumen |
| 19 | Melakukan pengukuran lingkaran lengan atas (LILA) diunit atau wilayah kerja | dokumen |
| 20 | Melakukan pengukuran indeks massa tubuh (IMT) pada orang dewasa diunit/wilayah kerja sesuai kebutuhan | dokumen |
| 21 | Melakukan anamnesis diet klien (frekuensi dan rata-rata contoh hidangan) | dokumen |
| 22 | Melakukan recall makanan 24 jam lewat bagi klien | dokumen |
| 23 | Melakukan perhitungan kandungan gizi makanan klien | dokumen |
| 24 | Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran TB, BB, Umur | dokumen |
| 25 | Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran IMT | dokumen |
| 26 | Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran LILA | dokumen |
| 27 | Mencatat dan melaporkan anamnesis diet | dokumen |
| 28 | Menyediakan makanan tambahan untuk balita atau penyuluhan gizi | dokumen |
| 29 | Menyediakan makanan biasa tambahan | dokumen |
| 30 | Menyediakan kapsul vitamin A | dokumen |
| 31 | Menyediakan kapsul yodium | dokumen |
| 32 | Menyediakan preparat besi | dokumen |
| 33 | Menyediakan obat gizi | dokumen |
| 34 | Melakukan pencatatan harian, penyediaan makanan biasa | dokumen |
| 35 | Melakukan pencatatan harian, penyediaan diet sederhana | dokumen |
| 36 | Memantau diet klien selama dirawat | dokumen |
| 37 | Memantau kegiatan pengukuran TB, BB, dan Umur ditingkat desa meliputi sasaran, status gizi dan SKDN (jumlah balita yang ada/ terdaftar, jumlah balita yang memiliki kartu menuju sehat, jumlah balita yang ditimbang, jumlah balita yang naik timbangannya) secara bulanan pada posyandu | dokumen |
| 38 | Memantau kegiatan PMT balita, anak sekolah dan bumil meliputi sasaran, status gizi dan SKDN terhadap macam/ jumlah PMT | dokumen |
| 39 | Memantau kegiatan pengukuran TB, BB, dan Umur di Rumah Sakit (RS) dan masyarakat secara bulanan | dokumen |
| 40 | Memantau pelayanan penyelenggaraan diet di RS dan institusi lain secara harian | dokumen |
| 41 | Memantau penggunaan bahan makanan secara harian | dokumen |
| 42 | Memantau penggunaan bahan makanan secara mingguan/sepuluh harian | dokumen |

b. Nutrisi Pelaksana Lanjutan

| No | Tugas | Hasil kerja |
|----|--|-------------|
| 1 | Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan | dokumen |
| 2 | Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana lima tahunan | dokumen |
| 3 | Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana tahunan | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 4 | Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana triwulan | dokumen |
| 5 | Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana bulanan | dokumen |
| 6 | Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian | dokumen |
| 7 | Mengolah data dalam rangka menyusun juklak/ juknis dibidang gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 8 | Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi untuk menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 9 | Mengolah data menurut standar umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 10 | Mengumpulkan data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi, dietetik individu | dokumen |
| 11 | Menyiapkan sasaran pelaksanaan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ pedoman/standar/ kebutuhan dibidang gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 12 | Mengumpulkan data dalam rangka menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 13 | Mengumpulkan data untuk melakukan pengamatan primer (per 10 jenis) | dokumen |
| 14 | Mengolah data dengan tabulasi untuk melakukan pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 15 | Menyiapkan bahan materi pelatihan gizi, makanan dan dietetik untuk petugas gizi pada kelompok sasaran tertentu | dokumen |
| 16 | Mengumpulkan data biokimia gizi sesuai kelompok sasaran tertentu | dokumen |
| 17 | Mengumpulkan data dasar calon kader gizi bagi keperluan pelatihan gizi, makanan dan dietetik untuk kader | dokumen |
| 18 | Menyiapkan kegiatan pelayanan makanan dan dietetik kegiatan dibidang gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 19 | Menetapkan pelaksanaan pelayanan makanan dan dietetik kegiatan bidang gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 20 | Menyiapkan pertemuan lintas program dan lintas sektor + C50 | dokumen |
| 21 | Melakukan pelatihan bagi pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 22 | Menyusun kebutuhan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 23 | Menyediakan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 24 | Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana di ruang penyimpanan secara bulanan | dokumen |
| 25 | Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara bulanan | dokumen |
| 26 | Memeriksa ruang penyimpanan secara mingguan | dokumen |
| 27 | Melakukan pengukuran terhadap TB, BB, umur bagi anak sekolah /SLTP di unit atau wilayah kerja secara triwulan | dokumen |
| 28 | Melakukan pengukuran terhadap TB, anak baru sekolah (ABS) secara tahunan | dokumen |
| 29 | Melakukan pengukuran tahunan terhadap IMT | dokumen |
| 30 | Melakukan pengukuran tahunan terhadap IMT pada orang dewasa diunit atau wilayah kerja secara tahunan | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 31 | Mengumpulkan data pola konsumsi makanan tiap 20 RT diunit atau wilayah kerja secara tahunan | dokumen |
| 32 | Mencatat dan melaporkan hasil pengukuran palpasi | dokumen |
| 33 | Mencatat dan melaporkan hasil pengumpulan data pola konsumsi makanan | dokumen |
| 34 | Mencatat dan melaporkan hasil pengumpulan data anemi gizi besi | dokumen |
| 35 | Menyediakan makanan tambahan bagi anak sekolah atau pemulihan gizi | dokumen |
| 36 | Menyediakan makanan tambahan bagi bumil dan buteki | dokumen |
| 37 | Melakukan konsultasi gizi umum karena Gangguan Akibat Kurang Yodium (GAKY), Anemia Gizi Besi (AGB), Kekurangan Energi Protein (KEP) dan Kurang Vitamin A (KVA) | dokumen |
| 38 | Melakukan konsultasi diet sederhana sesuai standar | dokumen |
| 39 | Melakukan pencatatan harian, penyediaan program makanan tambahan I (PMT I) bagi balita, anak sekolah, bumil | dokumen |
| 40 | Melakukan pencatatan harian terhadap penyediaan diet khusus | dokumen |
| 41 | Melakukan pencatatan harian terhadap penyediaan makanan cair | dokumen |
| 42 | Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan makanan biasa | dokumen |
| 43 | Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet sederhana | dokumen |
| 44 | Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet sesuai standar | dokumen |
| 45 | Memantau pelaksanaan kegiatan pengukuran BB, TB, umur ditingkat desa meliputi sasaran, status gizi dan SKDN secara triwulan bagi SLTP/SLTA | dokumen |
| 46 | Memantau pelaksanaan kegiatan pengukuran BB, TB, umur ditingkat desa meliputi sasaran, status gizi dan SKDN secara 4 bulan bagi SD/MI | dokumen |
| 47 | Memantau pelaksanaan kegiatan pengukuran LILA, IMT, palpasi meliputi, deteksi vitamin A meliputi sasaran, perawatan gigi, dan standar gizi secara triwulanan | dokumen |
| 48 | Memantau pelaksanaan kegiatan distribusi pelayanan gizi meliputi kapsul, yodium/pil besi/kapsul vitamin A, obat gizi secara triwulanan | dokumen |
| 49 | Memantau pelaksanaan penyuluhan gizi meliputi sasaran, macam dan jumlah penyuluhan sarana secara triwulanan | dokumen |
| 50 | Memantau jumlah kader/pelaksana gizi, makanan dan dietetik secara triwulanan | dokumen |
| 51 | Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik ditingkat desa, kecamatan | dokumen |
| 52 | Memantau pelayanan penyelenggaraan diet di RS atau di Institusi lain secara mingguan/10 harian | dokumen |
| 53 | Memantau bulanan mutu diet dan PMT | dokumen |
| 54 | Mengevaluasi dibidang layanan gizi, makanan dan dietetik hasil kegiatan pelayanan gizi terhadap pengukuran TB, BB, umur pada akhir kegiatan secara deskriptif | dokumen |
| 55 | Mengevaluasi hasil kegiatan dibidang layanan gizi, makanan dan dietetik terhadap PMT balita | dokumen |

| c. Nutrisionis Penyelia | | |
|-------------------------|--|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| | silang dalam rangka menyusun rencana lima tahunan | |
| 2 | Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana tahunan | dokumen |
| 3 | Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana triwulan | dokumen |
| 4 | Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana bulanan | dokumen |
| 5 | Menganalisis data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian | dokumen |
| 6 | Menyusun rancangan pelayanan gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian | dokumen |
| 7 | Mengolah data dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 8 | Mengolah data dengan menggunakan standar khusus dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 9 | Mengolah data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi dan dietetik | dokumen |
| 10 | Mengolah data untuk melaksanakan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/peraturan dibidang gizi, makanan dan dietetik. | dokumen |
| 11 | Melaksanakan uji coba untuk melaksanakan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/peraturan dibidang gizi, makanan dan dietetik. | dokumen |
| 12 | Mengolah data untuk menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 13 | Mengolah data pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang | dokumen |
| 14 | Mengumpulkan data kebutuhan pelatihan gizi, makanan dan dietetika meliputi sumber daya manusia, dana dan teknologi | dokumen |
| 15 | Mengumpulkan data tentang pelaksanaan posyandu, konsumsi gizi, KMS balita, SKDN, Balok SKDN, bahan pangan setempat untuk keperluan penyusunan dan pengembangan resep makanan PMT, penyuluhan dan pemulihan | dokumen |
| 16 | Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana diruang penyimpanan makanan secara triwulan | dokumen |
| 17 | Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara triwulan | dokumen |
| 18 | Memeriksa ruang penyimpanan makanan secara bulanan | dokumen |
| 19 | Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja secara tiga tahunan | dokumen |
| 20 | Menyediakan diet khusus | dokumen |
| 21 | Menyediakan makanan cair khusus | dokumen |
| 22 | Menyediakan diet standar khusus | dokumen |
| 23 | Melakukan konsultasi gizi khusus : balita, buteki, remaja dan usia | dokumen |
| 24 | Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran TB, BB, dan umur | dokumen |
| 25 | Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran LILA | dokumen |
| 26 | Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran IMT | dokumen |
| 27 | Melakukan pengawasan pada hasil anamnese diet | dokumen |
| 28 | Melakukan pengawasan pada recall makanan 24 jam yang lalu | dokumen |
| 29 | Melakukan pengawasan pada konsultasi gizi umum | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 30 | Melakukan pengawasan pada konsultasi diet sederhana | dokumen |
| 31 | Melakukan pencatatan harian untuk penyediaan diet standar khusus | dokumen |
| 32 | Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan PMT I, Balita, Anak Balita, Bumil | dokumen |
| 33 | Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet khusus | dokumen |
| 34 | Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan makanan cair | dokumen |
| 35 | Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet standar khusus | dokumen |
| 36 | Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet dengan 1 komplikasi | dokumen |
| 37 | Mengumpulkan data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik | dokumen |
| 38 | Memantau pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan diet di RS atau di instansi lain secara bulanan | dokumen |
| 39 | Memantau pelayanan penggunaan bahan makanan secara bulanan | dokumen |
| 40 | Memantau konsultasi diet secara sederhana meliputi sasaran, macam dan jumlah diet | dokumen |
| 41 | Memantau penyuluhan gizi umum meliputi sasaran, macam dan jumlah diet | dokumen |

JFT NUTRISIONIS AHLI

| d. Nutrisisionis Pertama | | |
|--------------------------|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana lima tahunan | dokumen |
| 2 | Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana tahunan | dokumen |
| 3 | Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana triwulan | dokumen |
| 4 | Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana bulanan | dokumen |
| 5 | Menganalisis data dalam rangka menyusun juklak/ juknis dibidang gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 6 | Menganalisis data secara deskriptif dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 7 | Menganalisis data secara standar umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 8 | Menyusun rancangan standar gizi, makanan dan dietetik pada penyakit tanpa komplikasi | dokumen |
| 9 | Menganalisis data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu | dokumen |
| 10 | Menganalisis uji coba studi kelayakan rancangan juklak/juknis/ pedoman/ standar kebutuhan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 11 | Melaksanakan studi kelayakan rancangan juklak/ juknis/ pedoman/ standar/ kebutuhan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 12 | Menyusun laporan pelaksanaan studi kelayakan rancangan juklak/ juknis/ pedoman/ standar/ kebutuhan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 13 | Menyusun proposal untuk menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 14 | Melakukan uji coba instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 15 | Menganalisis data pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik secara deskriptif | dokumen |
| 16 | Mengumpulkan data tentang sumber daya untuk penanggulangan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 17 | Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya untuk melaksanakan koordinasi kegiatan gizi, pemantauan dan penilaian kegiatan gizi, pembinaan kegiatan perbaikan gizi, makanan dan dietetik pada kegiatan kelompok sasaran tertentu, pencatatan dan pelaporan | dokumen |
| 18 | Melakukan pelatihan bagi pengelola institusi pelayanan dibidang gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 19 | Melakukan inventarisasi fisik bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi setiap triwulan | dokumen |
| 20 | Melakukan pengukuran palpasi di unit atau wilayah kerja tahunan | dokumen |
| 21 | Mengumpulkan data deteksi dini kekurangan vitamin A di unit atau wilayah kerja tahunan | dokumen |
| 22 | Mengumpulkan data prevalensi anemi gizi besi (AGB) di unit atau wilayah kerja tahunan | dokumen |
| 23 | Melakukan penilaian hasil pengumpulan data prevalensi anemi gizi besi | dokumen |
| 24 | Melakukan penilaian pemeriksaan penunjang meliputi laboratorium, klinik, dll | dokumen |
| 25 | Melakukan konsultasi diet khusus dengan satu komplikasi | dokumen |
| 26 | Melakukan konsultasi diet KEP berat tanpa komplikasi | dokumen |
| 27 | Melakukan penyuluhan gizi/ diet kelompok | dokumen |
| 28 | Melakukan pemeriksaan pada penyediaan makanan biasa | dokumen |
| 29 | Melakukan pemeriksaan pada penyediaan makanan khusus | dokumen |
| 30 | Melakukan pengawasan harian mutu makanan dan PMT meliputi standar porsi, standar bumbu, standar resep, standar menu, keamanan dan cita rasa | dokumen |
| 31 | Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet dengan 2 (dua) komplikasi | dokumen |
| 32 | Melakukan penilaian diet klien dalam tim kerja pada kunjungan keliling | dokumen |
| 33 | Mengolah data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik | dokumen |
| 34 | Melakukan rujukan gizi sesuai kasus pelayanan gizi, makanan dan dietetik terhadap penyakit tanpa komplikasi | dokumen |
| 35 | Melakukan rujukan tenaga dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 36 | Memantau kegiatan pengukuran LILA, IMT, Palpasi, deteksi vitamin A meliputi sasaran, perawatan gizi, standar gizi di tingkat desa dan kecamatan secara tahunan | dokumen |
| 37 | Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di RS atau institusi lain secara bulanan | dokumen |
| 38 | Memantau konsultasi diet khusus, standar khusus meliputi sasaran, macam dan jumlah diet | dokumen |
| 39 | Memantau penyuluhan gizi khusus, individu, kelompok meliputi sasaran, macam, dan jumlah diet | dokumen |
| 40 | Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi terhadap pengukuran TB, BB, umur pada akhir kegiatan secara analitik | dokumen |
| 41 | Mengevaluasi hasil kegiatan PMT di desa, kecamatan di tengah dan di akhir kegiatan PMT anak sekolah | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 42 | Mengevaluasi hasil distribusi pelayanan gizi meliputi kapsul yodium, kapsul vit.A, pil besi, obat gizi di desa, kecamatan di tengah dan diakhir kegiatan | dokumen |
| 43 | Mengevaluasi hasil penyuluhan gizi umum dan khusus meliputi sasaran, macam dan jumlah diakhir kegiatan | dokumen |
| 44 | Melakukan evaluasi penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi , makanan dan dietetik di kecamatan diakhir kegiatan | dokumen |

| e. Nutrisionis Muda | | |
|----------------------------|--|--------------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana lima tahun | dokumen |
| 2 | Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana tahunan | dokumen |
| 3 | Menyusun rancangan rencana tahunan pelayanan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 4 | Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana triwulan | dokumen |
| 5 | Menyusun rancangan rencana triwulan pelayanan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 6 | Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya secara analitik dalam rangka menyusun rencana bulanan | dokumen |
| 7 | Menyusun rancangan rencana bulanan pelayanan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 8 | Menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dibidang gizi, makanan, dan dietetik | dokumen |
| 9 | Menganalisis data secara analitik dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 10 | Menyusun rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi | dokumen |
| 11 | Menyajikan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi | dokumen |
| 12 | Menyempurnakan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi | dokumen |
| 13 | Menganalisis data dengan standar khusus dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 14 | Menyajikan rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi | dokumen |
| 15 | Menyempurnakan rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi | dokumen |
| 16 | Menyusun rancangan standar gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit tanpa komplikasi | dokumen |
| 17 | Menyusun rancangan kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu | dokumen |
| 18 | Menyusun laporan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 19 | Menyajikan laporan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 20 | Menyusun Term Of Reference (TOR) pelaksanaan studi kelayakan dalam rangka menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 21 | Menyajikan proposal penyusunan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 22 | Menyusun rancangan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 23 | Melakukan perbaikan rancangan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 24 | Menganalisis data pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik secara analitik | dokumen |
| 25 | Melakukan identifikasi bentuk pelayanan gizi, makanan dan dietetik sesuai dengan kelompok sasaran | dokumen |
| 26 | Menyusun bentuk penanggulangan gizi, berdasarkan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran tertentu | dokumen |
| 27 | Melakukan pendekatan lintas program dan lintas sektor yang memiliki sumber daya | dokumen |
| 28 | Menghimpun sumber daya untuk penanggulangan gizi melalui pertemuan | dokumen |
| 29 | Melakukan pelatihan bagi instansi unit kerja terkait lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| 30 | Melakukan penilaian hasil pengukuran BB, TB, umur sesuai standar | dokumen |
| 31 | Melakukan penilaian hasil pengukuran LILA sesuai standar | dokumen |
| 32 | Melakukan penilaian hasil IMT | dokumen |
| 33 | Melakukan penilaian pengumpulan data pola konsumsi sesuai juknis | dokumen |
| 34 | Melakukan penilaian palpasi sesuai standar | dokumen |
| 35 | Melakukan penilaian kekurangan vitamin A sesuai standar | dokumen |
| 36 | Melakukan konsultasi diet khusus dengan dua komplikasi | dokumen |
| 37 | Melakukan konsultasi diet KEP berat dengan satu komplikasi | dokumen |
| 38 | Melakukan pemeriksaan pada penyediaan PMT I, balita, anak sekolah dan bumil | dokumen |
| 39 | Melakukan pemeriksaan pada penyediaan makanan cair | dokumen |
| 40 | Melakukan pengawasan konsultasi gizi khusus | dokumen |
| 41 | Melakukan pengawasan konsultasi gizi/diet kelompok | dokumen |
| 42 | Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet dengan tiga komplikasi | dokumen |
| 43 | Menganalisa pelaksanaan kegiatan layanan gizi, makanan dan dietetik aspek pengelolaan dan teknologi | dokumen |
| 44 | Menganalisa data hasil penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik | dokumen |
| 45 | Menyusun laporan hasil penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik | dokumen |
| 46 | Melakukan rujukan gizi sesuai kasus pelayanan gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi | dokumen |
| 47 | Menyusun laporan rujukan dalam bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 48 | Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di RS atau institusi lain secara triwulan | dokumen |
| 49 | Mengevaluasi hasil kegiatan PMT bumil di desa, kecamatan di tengah dan akhir kegiatan | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 50 | Mengevaluasi pelatihan pelaksanaan gizi, makanan dan dietetik meliputi macam, jumlah dan institusi di akhir kegiatan di desa dan di kecamatan | dokumen |
| 51 | Mengevaluasi satuan biaya diet terhadap standar pada akhir kegiatan | dokumen |
| 52 | Melakukan evaluasi kegiatan konsultasi diet pada akhir kegiatan | dokumen |

| f. Nutrisionis Madya | | |
|-----------------------------|--|--------------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Menyusun rancangan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 2 | Menyajikan rancangan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 3 | Menyempurnakan rancangan rencana lima tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 4 | Menyajikan rancangan rencana tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 5 | Menyempurnakan rancangan rencana tahunan kegiatan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 6 | Menyajikan rancangan rencana triwulan kegiatan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 7 | Menyempurnakan rancangan rencana triwulan kegiatan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 8 | Menyajikan rancangan rencana bulanan kegiatan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 9 | Menyempurnakan rancangan rencana bulanan kegiatan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 10 | Menyajikan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 11 | Menyempurnakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 12 | Menyusun rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi | dokumen |
| 13 | Menyajikan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi | dokumen |
| 14 | Menyempurnakan rancangan pedoman gizi, makanan dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi | dokumen |
| 15 | Menyajikan rancangan standar dibidang gizi, makanan, dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi | dokumen |
| 16 | Menyempurnakan rancangan standar dibidang gizi, makanan, dan dietetik untuk penyakit dengan komplikasi | dokumen |
| 17 | Menyajikan rancangan kebutuhan dibidang gizi, makan dan dietetik | dokumen |
| 18 | Menyempurnakan rancangan kebutuhan dibidang gizi, makan dan dietetik | dokumen |
| 19 | Menyajikan TOR studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 20 | Menetapkan pelaksanaan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 21 | Menetapkan kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 22 | Menetapkan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 23 | Menyusun hasil pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 24 | Menyajikan hasil pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 25 | Menyempurnakan hasil pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 26 | Menetapkan prioritas penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran | dokumen |
| 27 | Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran | dokumen |
| 28 | Menyusun urutan dan jadwal pelayanan gizi, makanan dan dietetik | dokumen |
| 29 | Menghimpun dan mendayagunakan sumber-sumber yang ada | dokumen |
| 30 | Melakukan konsultasi diet khusus dengan tiga komplikasi | dokumen |
| 31 | Melakukan konsultasi diet KEP berat dengan dua komplikasi | dokumen |
| 32 | Melakukan penyuluhan gizi bagi karyawan RS | dokumen |
| 33 | Melakukan pengawasan pada pengumpulan data pola konsumsi dan makanan | dokumen |
| 34 | Melakukan pemeriksaan pada penyediaan diet standar khusus | dokumen |
| 35 | Melakukan pengawasan pada konsultasi diet standar khusus | dokumen |
| 36 | Menyusun prioritas jenis penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik | dokumen |
| 37 | Menyusun proposal penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik | dokumen |
| 38 | Menyajikan proposal penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik | dokumen |
| 39 | Menyempurnakan proposal penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik | dokumen |
| 40 | Menyajikan hasil penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik | dokumen |
| 41 | Menyempurnakan laporan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik | dokumen |
| 42 | Mengevaluasi materi/ bahan peralatan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di desa, kecamatan pada akhir tahun | dokumen |
| 43 | Mengevaluasi perangkat lunak kegiatan pelayanan gizi lapangan dan RS pada akhir tahun | dokumen |
| 44 | Mengevaluasi hasil penyuluhan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada akhir tahun | dokumen |
| 45 | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi RS | dokumen |
| 46 | Menganalisa hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada Puskesmas dan RS di akhir kegiatan | dokumen |
| 47 | Menyajikan evaluasi kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada Puskesmas dan RS | dokumen |
| 48 | Membuat laporan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik pada Puskesmas dan RS | dokumen |

8. ASISTEN APOTEKER

JFT ASISTEN APOTEKER TERAMPIL

| a. Asisten Apoteker Pelaksana Pemula | | |
|--------------------------------------|--|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril | dokumen |
| 2 | Menyiapkan bahan/alat dalam rangka sterilisasi sentral | dokumen |
| 3 | Menyimpan alat-alat dan mendistribusikannya dalam rangka sterilisasi sentral | dokumen |
| 4 | Mendistribusikan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi | dokumen |

| b. Asisten Apoteker Pelaksana | | |
|-------------------------------|--|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Mengumpulkan bahan-bahan atau data-data dan berbagai sumber / acuan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian | dokumen |
| 2 | Mengumpulkan data-data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi | dokumen |
| 3 | Menimbang atau mengukur bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril | dokumen |
| 4 | Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka produksi sediaan farmasi steril | dokumen |
| 5 | Mengemas alat-alat dalam rangka sterilisasi sentral | dokumen |
| 6 | Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi | dokumen |
| 7 | Menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi | dokumen |
| 8 | Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka dispensing resep individual | dokumen |

| c. Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan | | |
|--|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Memilah-milah, mengelompokkan, dan mengompilasi data-data dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian | dokumen |
| 2 | Merekapitulasi data-data dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi | dokumen |
| 3 | Merekapitulasi data-data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi | dokumen |
| 4 | Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur pembelian | dokumen |
| 5 | Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur non pembelian | dokumen |
| 6 | Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril | dokumen |
| 7 | Menimbang atau mengukur bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi steril | dokumen |
| 8 | Menyiapkan obat dan membuat etiket dalam rangka dispensing resep | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| | individual | |
| 9 | Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian dalam rangka dispensing dosis unit | dokumen |
| 10 | Menyiapkan komponen sediaan nutrisi parenteral total dalam rangka sediaan nutrisi parenteral total | dokumen |
| 11 | Membuang limbah obat dalam rangka sediaan sitostatika | dokumen |
| 12 | Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik dalam rangka penyusunan laporan kegiatan farmasi klinik | dokumen |

| d. Asisten Apoteker Penyelia | | |
|-------------------------------------|--|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka produksi sediaan farmasi steril | dokumen |
| 2 | Melaksanakan penghapusan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi | dokumen |
| 3 | Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi | dokumen |
| 4 | Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka dispensing dosis unit | dokumen |
| 5 | Menyiapkan sediaan intravena dalam rangka sediaan intravena | dokumen |
| 6 | Menyiapkan sediaan sitostatika dalam rangka sediaan sitostatika | dokumen |

9. FISIKAWAN MEDIS

JFT FISIKAWAN MEDIS AHLI

| a. Fisikawam Medis Pertama | | |
|-----------------------------------|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat keselamatan kerja terhadap radiasi | dokumen |
| 2 | Menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat dosimetri diagnosatik/pencitraan medik/kedokteran nuklir | dokumen |
| 3 | Menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat QA/QC diagnosatik/pencitraan medik/kedokteran nuklir | dokumen |
| 4 | Menyiapkan pasien | dokumen |
| 5 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi | dokumen |
| 6 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/kalibrasi film badge | dokumen |
| 7 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD) | dokumen |
| 8 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi | dokumen |
| 9 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana | dokumen |
| 10 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 11 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan menyusun data exposi dalam tabel | dokumen |
| 12 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana | dokumen |
| 13 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sedang | dokumen |
| 14 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana | dokumen |
| 15 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melaksanakan survey | dokumen |
| 16 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi | dokumen |
| 17 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi output terbuka/wedge/tray untuk seluruh lapangan sinar | dokumen |
| 18 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi BSF (Back Scatter Factor) | dokumen |
| 19 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi lapangan aplikator | dokumen |
| 20 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual konvensional 2D | dokumen |
| 21 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system konvensional 2D | dokumen |
| 22 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik intra kaviter | dokumen |
| 23 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi treatment planning system konvensional 2D | dokumen |
| 24 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) brachiterapi remote afterloading harian | dokumen |
| 25 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) brachiterapi remote afterloading mingguan | dokumen |
| 26 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) aplikator brachiterapi harian | dokumen |
| 27 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat telegram harian | dokumen |
| 28 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat telegram mingguan | dokumen |
| 29 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat LINAC harian | dokumen |
| 30 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat simulator harian | dokumen |
| 31 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system harian | dokumen |
| 32 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system individual | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| | pertama kali disinari | |
| 33 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat rencana kerja survey radiasi | dokumen |
| 34 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sederhana | dokumen |
| 35 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi | dokumen |
| 36 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis untuk pasien | dokumen |
| 37 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis sisa | dokumen |
| 38 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis pasien | dokumen |
| 39 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana harian | dokumen |
| 40 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana mingguan | dokumen |
| 41 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana bulanan | dokumen |
| 42 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance harian | dokumen |
| 43 | Melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya | dokumen |
| 44 | Melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi | dokumen |

| b. Fisikawam Medis Muda | | |
|--------------------------------|--|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat dosimetri radioterapi | dokumen |
| 2 | Menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat QA/QC radioterapi | dokumen |
| 3 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi | dokumen |
| 4 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi sederhana | dokumen |
| 5 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi sedang | dokumen |
| 6 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melaksanakan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi | dokumen |
| 7 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/kalibrasi output sumber radiasi standar | dokumen |
| 8 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melakukan pengukuran/kalibrasi alat ukur radiasi | dokumen |
| 9 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat rencana kerja survey radiasi | dokumen |
| 10 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| | fasilitas sedang | |
| 11 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melaksanakan survey | dokumen |
| 12 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi | dokumen |
| 13 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri konvensional | dokumen |
| 14 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri intervensional | dokumen |
| 15 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC konvensional | dokumen |
| 16 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC intervensional | dokumen |
| 17 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks | dokumen |
| 18 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat/menyusun analisa kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi | dokumen |
| 19 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat rencana kerja survey radiasi | dokumen |
| 20 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan /bangunan radiasi dengan fasilitas sedang | dokumen |
| 21 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melaksanakan survey | dokumen |
| 22 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi | dokumen |
| 23 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi energi/HVL | dokumen |
| 24 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi PDD/TMR/TAR | dokumen |
| 25 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi scatter colimator | dokumen |
| 26 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi scatter colimator dan phantom (SCp) | dokumen |
| 27 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual konvensional teknik khusus | dokumen |
| 28 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system konvensional 3D | dokumen |
| 29 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik inplantasi | dokumen |
| 30 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi treatment planning system konvensional 3D | dokumen |
| 31 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan menyusun data penyinaran dalam tabel radioterapi eksternal | dokumen |
| 32 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan menyusun data penyinaran dalam tabel radioterapi brakhiterapi | dokumen |
| 33 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| | melakukan QA/QC jaminan mutu brachiterapi remote after loading saat penggantian sumber/kwartalan | |
| 34 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu aplikator brachiterapi tahunan | dokumen |
| 35 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama bulanan | dokumen |
| 36 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC bulanan | dokumen |
| 37 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator bulanan | dokumen |
| 38 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu treatment planning system bulanan | dokumen |
| 39 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu treatment planning system individual saat penggantian teknik penyinaran | dokumen |
| 40 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu alat ukur radiasi eksternal radiasi | dokumen |
| 41 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu alat ukur radiasi brachiterapi | dokumen |
| 42 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir | dokumen |
| 43 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sedang | dokumen |
| 44 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melaksanakan survey | dokumen |
| 45 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi | dokumen |
| 46 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri mengukur organ kritis | dokumen |
| 47 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance mingguan | dokumen |
| 48 | Melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya | dokumen |
| 49 | Melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan supervisi ke instansi radiologi lain | dokumen |
| 50 | Melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan pengawasan pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi | dokumen |
| 51 | Melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi | dokumen |
| 52 | Melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan bedah kasus | dokumen |
| 53 | Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik | dokumen |

| c. Fisikawan Medis Madya | | |
|---------------------------------|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 2 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi kompleks | dokumen |
| 3 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat penilaian rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi | dokumen |
| 4 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik | dokumen |
| 5 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks | dokumen |
| 6 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat penilaian rencana kerja survey | dokumen |
| 7 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi | dokumen |
| 8 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri advance | dokumen |
| 9 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri radiasi non pengion (non ionizing radiation) | dokumen |
| 10 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC advance | dokumen |
| 11 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC nonpengion (non ionizing radiation) | dokumen |
| 12 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks | dokumen |
| 13 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat penilaian rencana kerja survey | dokumen |
| 14 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melaksanakan survey | dokumen |
| 15 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi | dokumen |
| 16 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi radioterapi teknik advance | dokumen |
| 17 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi brachiterapi | dokumen |
| 18 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual total body irradiation dengan foton | dokumen |
| 19 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual total body irradiation dengan elektron | dokumen |
| 20 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system 3D CRT (Conformal Radio Terapi) | dokumen |
| 21 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| | treatment planning system teknik advance | |
| 22 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik intra luminal | dokumen |
| 23 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik moulding/permukaan kulit | dokumen |
| 24 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi treatment planning system 3D CRT (Conformal Radio Terapi) | dokumen |
| 25 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi treatment planning system teknik advance | dokumen |
| 26 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan verifikasi data TPS dengan data radiasi alat | dokumen |
| 27 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengelolaan limbah radioterapi | dokumen |
| 28 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu brachiterapi remote afterloading tahunan | dokumen |
| 29 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama saat penggantian sumber/tahunan | dokumen |
| 30 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC tahunan | dokumen |
| 31 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator tahunan | dokumen |
| 32 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu treatment planning system tahunan | dokumen |
| 33 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas kompleks | dokumen |
| 34 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat penilaian rencana kerja survey | dokumen |
| 35 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi | dokumen |
| 36 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri kalibrasi aktivitas radioisotop | dokumen |
| 37 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan pengelolaan limbah radioaktif | dokumen |
| 38 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance bulanan | dokumen |
| 39 | Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir radioisotop | dokumen |
| 40 | Melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya | dokumen |
| 41 | Melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi | dokumen |

10. PERAWAT GIGI

JFT PERAWAT GIGI TERAMPIL

| a. Perawat Gigi Pelaksana | | |
|---------------------------|--|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Menyusun rencana kerja penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6-14 tahun | dokumen |
| 2 | Melakukan penjangkaran kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 3 | Menyusun materi penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 4 | Membuat alat peraga penyuluhan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 5 | Melakukan pemeliharaan peralatan kesehatan gigi terhadap penyimpanan alat-alat / hand instrument | dokumen |
| 6 | Melakukan pemeliharaan peralatan kesehatan gigi dengan memberi oli pada alat-alat kesehatan gigi (dental unit, dental chair) | dokumen |
| 7 | Melakukan penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 8 | Melakukan pemeriksaan Oral Hygiene Index Symplied (OHIS) | dokumen |
| 9 | Melakukan Pemeriksaan calculus index kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 10 | Melakukan pemeriksaan Community Hygiene Index Symplified (CPITN) | dokumen |
| 11 | Melakukan pemeriksaan DMF-T kelompok anak usia 6-14 tahun | dokumen |
| 12 | Melakukan demonstrasi sikat gigi massal / bersama kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 13 | Melakukan pengolesan disclosing kelompok anak usia 6- 14 tahun | dokumen |
| 14 | Membimbing kumur-kumur fluor kelompok anak usia 6- 14 tahun | dokumen |
| 15 | Melakukan pengolesan Fluor pada kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 16 | Melakukan scalling supra gingiva | dokumen |
| 17 | Melakukan penambalan sementara kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 18 | Melakukan pencabutan gigi sulung goyang derajat 2 | dokumen |
| 19 | Melakukan pit dan fissure scalant kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 20 | Menerima konsultasi dari pasien masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 21 | Menerima konsultasi dengan/dari tenaga kesehatan lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 22 | Mengadakan konsultasi dengan/dari tenaga kesehatan lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 23 | Melakukan komunikasi terapeutik kelompok anak usia 6 - 14 tahun dalam bentuk nasehat, saran atau instruksi | dokumen |
| 24 | Melakukan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum | dokumen |
| 25 | Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 26 | Mengadakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun sarana gigi | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 27 | Mengadakan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi aneshi | dokumen |
| 28 | Mengadakan rujukan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut | dokumen |

| b. Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan | | |
|---|--|---------|
| No | Tugas | |
| 1 | Menyusun rencana kerja penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6-14 tahun | dokumen |
| 2 | Melakukan penjangkaran kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 3 | Menyusun materi penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 4 | Membuat alat peraga penyuluhan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 5 | Melakukan pemeliharaan peralatan kesehatan gigi terhadap penyimpanan alat-alat / hand instrument | dokumen |
| 6 | Melakukan pemeliharaan peralatan kesehatan gigi dengan memberi oli pada alat-alat kesehatan gigi (dental unit, dental chair) | dokumen |
| 7 | Melakukan penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 8 | Melakukan pemeriksaan Oral Hygiene Index Symplied (OHIS) | dokumen |
| 9 | Melakukan Pemeriksaan calculus index kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 10 | Melakukan pemeriksaan Community Hygiene Index Symplified (CPITN) | dokumen |
| 11 | Melakukan pemeriksaan DMF-T kelompok anak usia 6-14 tahun | dokumen |
| 12 | Melakukan demonstrasi sikat gigi massal / bersama kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 13 | Melakukan pengolesan disclosing kelompok anak usia 6- 14 tahun | dokumen |
| 14 | Membimbing kumur-kumur fluor kelompok anak usia 6- 14 tahun | dokumen |
| 15 | Melakukan pengolesan Fluor pada kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 16 | Melakukan scalling supra gingiva | dokumen |
| 17 | Melakukan penambalan sementara kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 18 | Melakukain pencabutan gigi sulung goyang derajat 2 | dokumen |
| 19 | Melakukan pit dan fissure scalant kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 20 | Menerima konsultasi dari pasien masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 21 | Menerima konsultasi dengan/dari tenaga kesehatan lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 22 | Mengadakan konsultasi dengan/dari tenaga kesehatan lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kelompok anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |
| 23 | Melakukan komunikasi terapeutik kelompok anak usia 6 - 14 tahun dalam bentuk nasehat, saran atau instruksi | dokumen |
| 24 | Melakukan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum | dokumen |
| 25 | Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut anak usia 6 - 14 tahun | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 26 | Mengadakan tugas limbah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun sarana gigi | dokumen |
| 27 | Mengadakan tugas limbah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi aneshi | dokumen |
| 28 | Mengadakan rujukan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut | dokumen |

| c. Perawat Gigi Penyelia | | |
|---------------------------------|--|--------------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Melakukan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pasien rawat inap | dokumen |
| 2 | Melakukan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pasien pra tindakan operasi gigi/rahang/jaringan mukosa mulut | dokumen |
| 3 | Melakukan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pasien paska tindakan operasi/rahang jaringan mukosa mulut | dokumen |
| 4 | Melakukan scalling supra gingiva | dokumen |
| 5 | Melakukan penambalan amalgam satu bidang | dokumen |
| 6 | Melakukan penambalan glasssionomor satu bidang | dokumen |
| 7 | Melakukan pencabutan gigi presistensi | dokumen |
| 8 | Melakukan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dalam bidang spesialis non bedah, spesialis bedah, spesialis non bedah kompleks, spesialis bedah kompleks | dokumen |
| 9 | Menilai Hygiene petugas kesehatan gigi dan mulut | dokumen |
| 10 | Menguji pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut | dokumen |
| 11 | Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut rawat jalan | dokumen |
| 12 | Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut rawat jalan | dokumen |
| 13 | Mengidentifikasi masalah kesehatan gigi dan mulut | dokumen |
| 14 | Melakukan pengamatan epidemiologi dan mulut | dokumen |
| 15 | Melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut | dokumen |
| 16 | Merencanakan pelatihan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut bagi Kader | dokumen |
| 17 | Merencanakan pelatihan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut bagi Perawat Gigi | dokumen |
| 18 | Melaksanakan pelatihan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut | dokumen |
| 19 | Melaksanakan pembimbingan bagi siswa Sekolah Perawat Gigi dan Akademi Kesehatan Gigi | dokumen |

11. FISIOTERAPIS

JFT FISIOTERAAPIS TERAMPIL

| a. Fisioterapis Pelaksana | | |
|---------------------------|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Memberikan asistensi kepada klien senam hamil | dokumen |
| 2 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal ringan | dokumen |
| 3 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular ringan | dokumen |
| 4 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan | dokumen |
| 5 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan | dokumen |
| 6 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus ringan | dokumen |
| 7 | Melakukan pemeriksaan tes kekuatan otot | dokumen |
| 8 | Melakukan pemeriksaan/pengukuran jarak gerak sendi | dokumen |
| 9 | Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskuloskeletal | dokumen |

| b. Fisioterapis Pelaksana Lanjutan | | |
|------------------------------------|--|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Memelihara gerak dan fungsi ibu setelah melahirkan (post natal) | dokumen |
| 2 | Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan & perkembangan anak pada fungsi motorik | dokumen |
| 3 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal kasus sedang | dokumen |
| 4 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus ringan | dokumen |
| 5 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang | dokumen |
| 6 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus sedang | dokumen |
| 7 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra - inter personal kasus ringan | dokumen |
| 8 | Memulihkan / menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari meliputi kegiatan memelihara diri sendiri | dokumen |
| 9 | Melakukan pemeriksaan elektrodagnosis strength duration curve | dokumen |
| 10 | Melakukan pemeriksaan sikap tubuh (posture) | dokumen |
| 11 | Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler sebagai instruktur | dokumen |
| 12 | Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok neuromuskuler | dokumen |

| c. Fisioterapis Penyelia | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu | dokumen |
| 2 | Merencanakan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok | dokumen |
| 3 | Memelihara gerak dan fungsi untuk keseimbangan & koordinasi | dokumen |
| 4 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang | dokumen |
| 5 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus sedang | dokumen |
| 6 | Memulihkan/menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari | dokumen |
| 7 | Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler sebagai instruktur | dokumen |
| 8 | Melakukan pembahasan kasus | dokumen |
| 9 | Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada individu | dokumen |
| 10 | Melakukan evaluasi / monitoring pelaksanaan teknis pada kelompok | dokumen |

JFT FISIOTERAPIS AHLI

| d. Fisioterapis Pertama | | |
|--------------------------------|--|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Memelihara gerak dan fungsi pada ibu hamil (pr natal) | dokumen |
| 2 | Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif | dokumen |
| 3 | Memberikan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga | dokumen |
| 4 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus sedang | dokumen |
| 5 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan | dokumen |
| 6 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra-inter personal kasus sedang | dokumen |
| 7 | Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose | dokumen |
| 8 | Melakukan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC | dokumen |
| 9 | Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang | dokumen |
| 10 | Melakukan uji coba peralatan fisioterapi | dokumen |
| 11 | Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester | dokumen |

| e. Fisioterapis Muda | | |
|-----------------------------|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Memelihara dan meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga | dokumen |
| 2 | Memelihara gerak dan fungsi untuk memperbaiki aktifitas sensoris motoris | dokumen |
| 3 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| | sistem neuromuskular kasus sedang | |
| 4 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus sedang | dokumen |
| 5 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi | dokumen |
| 6 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat indra & integumen kasus berat | dokumen |
| 7 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat kognitif intra-inter personal kasus berat | dokumen |
| 8 | Memulihkan / menyesuaikan problem gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari meliputi kegiatan melatih mempersiapkan / menyesuaikan aktifitas ke rja | dokumen |
| 9 | Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain & penggunaan ortose | dokumen |
| 10 | Melatih mngembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan protese | dokumen |
| 11 | Menginterpretasikan hasil pemeriksaan elektro diagnosis | dokumen |
| 12 | Melakukan kegiatan terapi kelompok pada kasus kardiopulmonal sebagai ketua kelompok / instruktur setiap 10 orang | dokumen |
| 13 | Melakukan pembahasan journal reading | dokumen |
| 14 | Mengelola satu unit ruang pelayanan fisioterapi dasar tiap semester | dokumen |
| 15 | Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan rujukan tiap semester | dokumen |
| 16 | Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ | dokumen |
| 17 | Melakukan penyuluhan dalam bidang kesehatan / pencegahan kelainan aktifitas gerak dan fungsi | dokumen |

| f. Fisioterapis Madya | | |
|------------------------------|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Merencanakan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan tubuh | dokumen |
| 2 | Merencanakan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh | dokumen |
| 3 | Merencanakan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok | dokumen |
| 4 | Memberikan asistensi kepada klien senam hamil | dokumen |
| 5 | Mengembangkan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh | dokumen |
| 6 | Mengembangkan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh | dokumen |
| 7 | Memelihara dan meningkatkan gerak dan fungsi untuk penampilan kerja & leisure | dokumen |
| 8 | Memelihara gerak dan fungsi untuk kesehatan usia lanjut | dokumen |
| 9 | Meningkatkan gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal | dokumen |
| 10 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus berat | dokumen |
| 11 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus berat | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 12 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardio pulmonal kasus berat | dokumen |
| 13 | Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus berat | dokumen |
| 14 | Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan protese | dokumen |
| 15 | Mengevaluasi & menyesuaikan gerak dan fungsi untuk penggunaan alat kerja | dokumen |
| 16 | Memulihkan / menyesuaikan kemampuan kognitif intra - inter personal dengan gerak dan fungsi | dokumen |
| 17 | Melakukan pemeriksaan / tes kapasitas kemampuan / daya tahan kardiopulnional | dokumen |
| 18 | Melakukan tes / analisa pekerjaan tugas | dokumen |
| 19 | Melakukan pembahasan kasus | dokumen |
| 20 | Mengelola satu unit ruang pelayanan fisioterapi tiap semester untuk pelayanan rujukan | dokumen |
| 21 | Menyusun pedoman evaluasi | dokumen |
| 22 | Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan | dokumen |
| 23 | Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh | dokumen |
| 24 | Melakukan pengukuran efisiensi desain pelayanan | dokumen |
| 25 | Melakukan evaluasi pengembangan metodologi / teknologi desain pelayanan | dokumen |
| 26 | Melakukan kaderisasi masyarakat di bidang fisioterapis | dokumen |
| 27 | Melakukan pembinaan / bimbingan dalam upaya swadana penanggulangan kelainan / gangguan kelainan aktifitas gerak & fungsi | dokumen |

12. ORTOSIS PROSTESTIS

JFT ORTOSIS PROSTESTIS

| a. Ortosis Prostestis Pelaksana | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus ringan | dokumen |
| 2 | Menyusun rencana operasional pelayanan ortotik prostetik kasus ringan | dokumen |
| 3 | Menyusun rencana tindakan ortotik kasus ringan | dokumen |
| 4 | Melakukan pemeriksaan pada anggota tubuh pasien untuk menentukan alat bantu yang diperlukan kasus ringan pada dewasa | dokumen |
| 5 | Melakukan pengukuran pada pasien untuk mengetahui spesifikasi alat bantu yang diperlukan kasus ringan pada dewasa | dokumen |
| 6 | Melakukan pengukuran pada pasien untuk mengetahui spesifikasi alat bantu yang diperlukan kasus ringan pada anak | dokumen |
| 7 | Menyiapkan bahan-bahan dan alat kerja ortotik | dokumen |
| 8 | Membuat desain dan pengukuran bahan-bahan ortotik yang dibutuhkan pada kasus ringan | dokumen |
| 9 | Membuat pengepasan/Fitting, finishing dan memasang ortotik kasus | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| | ringan tingkat kesulitan 1 | |
| 10 | Membimbing pasien dalam menggunakan ortotik kasus ringan | dokumen |
| 11 | Memperbaiki/mereparasi ortotik kasus ringan tingkat kesulitan 1 | dokumen |
| 12 | Memperbaiki/mereparasi ortotik kasus ringan tingkat kesulitan II | dokumen |
| 13 | Menentukan prostetik yang diperlukan dalam kasus ringan pada dewasa | dokumen |
| 14 | Menentukan prostetik yang diperlukan dalam kasus ringan pada anak | dokumen |
| 15 | Melakukan pemeriksaan pada anggota tubuh pasien untuk menentukan prostetik yang diperlukan dalam kasus ringan pada dewasa | dokumen |
| 16 | Melakukan pemeriksaan pada anggota tubuh pasien untuk menentukan prostetik yang diperlukan dalam kasus ringan pada anak | dokumen |
| 17 | Menyiapkan bahan/material dan alat kerja prostetik | dokumen |
| 18 | Membuat pengepasan/fitting, finishing, dan memasang prostetik tingkat kesulitan 1 | dokumen |
| 19 | Membimbing pasien dalam menggunakan prostetik kasus ringan | dokumen |
| 20 | Memperbaiki/mereparasi prostetik tingkat kesulitan 1 | dokumen |

| b. Ortosis Prostestis Pelaksana Lanjutan | | |
|---|--|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus sedang | dokumen |
| 2 | Menyusun rencana operasional pelayanan ortotik prostetik kasus sedang | dokumen |
| 3 | Melakukan pemeriksaan awal ortotik pada dewasa | dokumen |
| 4 | Melakukan pemeriksaan awal prostetik pada dewasa | dokumen |
| 5 | Menyusun rencana tindakan prostetik kasus ringan | dokumen |
| 6 | Menyusun rencana tindakan prostetik kasus sedang | dokumen |
| 7 | Melakukan pemeriksaan pada anggota tubuh pasien untuk menyesuaikan alat bantu yang diperlukan dalam kasus sedang pada dewasa | dokumen |
| 8 | Melakukan pemeriksaan pada anggota tubuh pasien untuk menyesuaikan alat bantu yang diperlukan dalam kasus ringan pada anak | dokumen |
| 9 | Melakukan pemeriksaan pada anggota tubuh pasien untuk menyesuaikan alat bantu yang diperlukan dalam kasus sedang pada anak | dokumen |
| 10 | Melakukan pengukuran pada anggota tubuh pasien untuk menyesuaikan alat bantu yang diperlukan dalam kasus sedang pada dewasa | dokumen |
| 11 | Melakukan pengukuran pada anggota tubuh pasien untuk menyesuaikan alat bantu yang diperlukan dalam kasus sedang pada anak | dokumen |
| 12 | Membuat desain dan pengukuran bahan-bahan ortotik yang dibutuhkan pada kasus sedang | dokumen |
| 13 | Membuat pengepasan/fitting, finishing dan memasang ortotik kasus ringan tk. kesulitan II | dokumen |
| 14 | Membuat pengepasan/fitting, finishing dan memasang ortotik kasus sedang tk. kesulitan I | dokumen |
| 15 | Membuat pengepasan/fitting, finishing dan memasang ortotik kasus berat tingkat kesulitan I | dokumen |
| 16 | Membimbing pasien dalam menggunakan ortotik kasus sedang | dokumen |
| 17 | Memperbaiki/mereparasi ortotik kasus sedang tingkat kesulitan I | dokumen |
| 18 | Memperbaiki/mereparasi ortotik kasus sedang tingkat kesulitan II | dokumen |
| 19 | Menentukan prostetik yang diperlukan dalam kasus sedang pada dewasa | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 20 | Menentukan prostetik yang diperlukan dalam kasus sedang pada anak | dokumen |
| 21 | Melakukan pemeriksaan pada anggota tubuh pasien untuk menentukan prostetik yang diperlukan dalam kasus sedang pada dewasa | dokumen |
| 22 | Melakukan pemeriksaan pada anggota tubuh pasien untuk menentukan prostetik yang diperlukan dalam kasus sedang pada anak | dokumen |
| 23 | Membuat pengepasaan /fitting, finishing, dan memasang prostetik tingkat kesulitan II | dokumen |
| 24 | Membimbing pasien dalam menggunakan prostetik kasus sedang | dokumen |
| 25 | Memperbaiki/mereparasi prostetik tingkat kesulitan II | dokumen |

| c. Ortosis Prostestis Penyelia | | |
|---------------------------------------|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus berat | dokumen |
| 2 | Menyusun rencana operasional pelayanan ortotik prostetik kasus berat | dokumen |
| 3 | Melakukan pemeriksaan awal ortotik pada anak | dokumen |
| 4 | Melakukan pemeriksaan awal prostetik pada anak | dokumen |
| 5 | Menyusun rencana tindakan ortetik kasus berat | dokumen |
| 6 | Menyusun rencana tindakan prostetik kasus berat | dokumen |
| 7 | Melakukan pemeriksaan pada anggota tubuh pasien untuk menyesuaikan alat bantu yang diperlukan dalam kasus berat pada dewasa | dokumen |
| 8 | Melakukan pemeriksaan pada anggota tubuh pasien untuk menyesuaikan alat bantu yang diperlukan dalam kasus berat pada anak | dokumen |
| 9 | Melakukan pengukuran pada anggota tubuh pasien untuk menyesuaikan alat bantu yang diperlukan dalam kasus berat pada dewasa | dokumen |
| 10 | Melakukan pengukuran pada anggota tubuh pasien untuk menyesuaikan alat bantu yang diperlukan dalam kasus berat pada anak | dokumen |
| 11 | Memilih dan menentukan bahan ortotik yang diperlukan | dokumen |
| 12 | Membuat desain dan pengukuran bahan-bahan ortotik yang dibutuhkan pada kasus berat | dokumen |
| 13 | Membuat pengepasaan/fitting, finishing dan memasang ortotik kasus sedang tk. kesulitan II | dokumen |
| 14 | Membuat pengepasaan/fitting, finishing dan memasang ortotik kasus berat tk. kesulitan II | dokumen |
| 15 | Membimbing pasien dalam menggunakan ortotik | dokumen |
| 16 | Melakukan evaluasi hasil pekerjaan ortotik | dokumen |
| 17 | Memperbaiki/mereparasi ortotik kasus berat tingkat kesulitan I | dokumen |
| 18 | Memperbaiki/mereparasi ortotik kasus berat tingkat kesulitan II | dokumen |
| 19 | Menentukan prostetik yang diperlukan pada kasus berat pada dewasa | dokumen |
| 20 | Menentukan prostetik yang diperlukan pada kasus berat pada anak | dokumen |
| 21 | Memilih dan menentukan bahan prostetik yang diperlukan | dokumen |
| 22 | Membuat desain dan pengukuran bahan-bahan prostetik yang dibutuhkan pada kasus berat | dokumen |
| 23 | Melakukan pemeriksaan pada anggota tubuh pasien untuk menentukan prostetik yang diperlukan dalam kasus berat pada dewasa | dokumen |
| 24 | Melakukan pemeriksaan pada anggota tubuh pasien untuk menentukan prostetik yang diperlukan dalam kasus berat pada anak | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 25 | Membuat pengepasaan /fitting, finishing, dan memasang prostetik tingkat kesulitan III | dokumen |
| 26 | Membimbing pasien dalam menggunakan prostetik | dokumen |
| 27 | Melakukan evaluasi hasil pekerjaan prostetik | dokumen |
| 28 | Memperbaiki/mereparasi prostetik tingkat kesulitan III | dokumen |

13. OKUPASI TERAPIS

JFT OKUPASI TERAPIS TERAMPIL

| a. Okupasi Terapis Pelaksana | | |
|------------------------------|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus ringan | dokumen |
| 2 | Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan | dokumen |
| 3 | Melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal | dokumen |
| 4 | Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus ringan | dokumen |
| 5 | Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi informal | dokumen |
| 6 | Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus ringan | dokumen |
| 7 | Menganalisis aktivitas kasus ringan | dokumen |
| 8 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar pada dewasa | dokumen |
| 9 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar pada anak | dokumen |
| 10 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik halus pada dewasa | dokumen |
| 11 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik halus pada anak | dokumen |
| 12 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada dewasa | dokumen |
| 13 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada anak | dokumen |
| 14 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada dewasa | dokumen |
| 15 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada anak | dokumen |
| 16 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan 1 pra operasi | dokumen |
| 17 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| | kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan 1 pasca operasi | |
| 18 | Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik | dokumen |
| 19 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kasus gangguan jiwa/psikososial dengan level fungsional tinggi | dokumen |
| 20 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan kelompok aktivitas | dokumen |
| 21 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial dengan level fungsional tinggi | dokumen |
| 22 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan kelompok ekspresi | dokumen |
| 23 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan kelompok asertif | dokumen |
| 24 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan kelompok sosial | dokumen |
| 25 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan kelompok pemecahan masalah | dokumen |
| 26 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan kelompok manajemen stres | dokumen |
| 27 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat ringan kelompok relaksasi | dokumen |
| 28 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak retardasi mental ringan | dokumen |
| 29 | Melakukan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan | dokumen |
| 30 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok kasus terminal kanker stadium dini | dokumen |

| b. Okupasi Terapis Pelaksana Lanjutan | | |
|--|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus sedang | dokumen |
| 2 | Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang | dokumen |
| 3 | Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus sedang | dokumen |
| 4 | Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus sedang | dokumen |
| 5 | Menganalisis aktivitas kasus sedang | dokumen |
| 6 | Menyusun rencana tindakan okupasi terapi | dokumen |
| 7 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus pada dewasa | dokumen |
| 8 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus pada anak | dokumen |
| 9 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus pada dewasa | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 10 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus pada anak | dokumen |
| 11 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan sensorik pada dewasa | dokumen |
| 12 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan sensorik pada anak | dokumen |
| 13 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik pada dewasa | dokumen |
| 14 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik pada anak | dokumen |
| 15 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik, sensorik, presepsi dan kognitif pada dewasa | dokumen |
| 16 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik, sensorik, presepsi dan kognitif pada anak | dokumen |
| 17 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan II pra operasi | dokumen |
| 18 | Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik dan sensorik | dokumen |
| 19 | Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan perilaku ringan | dokumen |
| 20 | Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan mental ringan | dokumen |
| 21 | Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan mental sedang | dokumen |
| 22 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kasus gangguan jiwa/psikososial dengan level fungsional sedang | dokumen |
| 23 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok aktivitas | dokumen |
| 24 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok ekspresi | dokumen |
| 25 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok asertif | dokumen |
| 26 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok intraksi sosial | dokumen |
| 27 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok pemecahan masalah | dokumen |
| 28 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok manajemen stres | dokumen |
| 29 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat sedang kelompok relaksasi | dokumen |
| 30 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak retardasi mental sedang | dokumen |
| 31 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak dengan kecacatan bawaan | dokumen |
| 32 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integritas pada gangguan integritas sensori ringan | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 33 | Melakukan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental sedang | dokumen |
| 34 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok kasus terminal kanker stadium lanjut | dokumen |
| 35 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok ketergantungan NAPZA tingkat kasulitan 1 | dokumen |
| 36 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok kasus geriatrik dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi dan kognitif | dokumen |
| 37 | Mendesain dan memfungsikan alat bantu fungsional tingkat sederhana | dokumen |

| c. Okupasi Terapis Pelaksana Penyelia | | |
|--|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai pada kasus berat | dokumen |
| 2 | Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat | dokumen |
| 3 | Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus berat | dokumen |
| 4 | Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus berat | dokumen |
| 5 | Menganalisis aktivitas kasus berat | dokumen |
| 6 | Menyusun rencana tindakan okupasi terapi | dokumen |
| 7 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi dan kognitif pada dewasa | dokumen |
| 8 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi dan kognitif pada anak | dokumen |
| 9 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan II pasca operasi | dokumen |
| 10 | Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan perilaku berat pada motorik, sensorik, persepsi, dan kognitif | dokumen |
| 11 | Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan perilaku berat | dokumen |
| 12 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental berat | dokumen |
| 13 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kasus gangguan jiwa/psikososial dengan level fungsional rendah | dokumen |
| 14 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok aktivitas | dokumen |
| 15 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok ekspresi | dokumen |
| 16 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok asertif | dokumen |
| 17 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok intraksi sosial | dokumen |
| 18 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok pemecahan masalah | dokumen |
| 19 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok manajemen stres | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 20 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok relaksasi | dokumen |
| 21 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok psikoterapi | dokumen |
| 22 | Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/psikososial tingkat berat kelompok gestalt | dokumen |
| 23 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak retradasi mental berat | dokumen |
| 24 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak kecacatan tetap/permanen | dokumen |
| 25 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan integritas sensori berat | dokumen |
| 26 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan snoezelen | dokumen |
| 27 | Melakukan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental berat | dokumen |
| 28 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok kasus terminal AIDS | dokumen |
| 29 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok ketergantungan NAPZA tingkat kesulitan II | dokumen |
| 30 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kasus diagnosa ganda | dokumen |
| 31 | Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kasus geriatrik dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi, kognitif, komunikasi dan perilaku | dokumen |
| 32 | Mendesain dan memfungsikan alat bantu fungsional kasus kompleks | dokumen |
| 33 | Mendesain dan modifikasi lingkungan | dokumen |

14. EPIDEMIOLOG KESEHATAN

JFT EPIDEMIOLOG KESEHATAN TERAMPIL

| a. Epidemiolog Kesehatan Pelaksana | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Menyusun TOR rencana 5 tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 2 | Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat provinsi | dokumen |
| 3 | Mengelolah data secara sederhana dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat provinsi | dokumen |
| 4 | Mengelolah data lanjutan dalam rangka penyusunan rencana 5 tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 5 | Menyusun rancangan rencana 5 tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 6 | Menyusun TOR rencana tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 7 | Menyempurnakan rancangan rencana 5 tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 8 | Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 9 | Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 10 | Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat kecamatan/puskesmas | dokumen |
| 11 | Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat kecamatan/puskesmas | dokumen |
| 12 | Menyusun rencana 3 bulanan tingkat kecamatan/puskesmas | dokumen |
| 13 | Menyusun rencana bulanan tingkat kecamatan/puskesmas | dokumen |
| 14 | Menyusun rencana operasional tingkat kecamatan/puskesmas | dokumen |
| 15 | Menyusun data/literatur dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam persiapan pelaksanaan kegiatan | dokumen |
| 16 | Menyusun data/literatur dalam rangka penyusunan pedoman dalam persiapan pelaksanaan kegiatan | dokumen |
| 17 | Melaksanakan pengumpulan data primer dalam rangka pengamatan epidemiologi | dokumen |
| 18 | Melaksanakan pengolahan data secara manual dalam rangka pengamatan epidemiologi | dokumen |
| 19 | Mengumpulkan bahan penyusunan instrumen dalam rangka pelaksanaan penyelidikan epidemiologi | dokumen |
| 20 | Mengumpulkan data primer sederhana dalam rangka pelaksanaan penyelidikan epidemiologi | dokumen |
| 21 | Melaksanakan pengambilan spesimen secara sederhana dalam rangka penyelidikan epidemiologi | dokumen |
| 22 | Melakukan pemeriksaan spesimen secara sederhana dalam rangka penyelidikan epidemiologi | dokumen |
| 23 | Membuat analisis kecenderungan dan laporan SKD/penanggulangan KLB penyakit serta rekomendasi tingkat kecamatan/puskesmas | dokumen |
| 24 | Melaksanakan persiapan masyarakat dalam rangka persiapan penanggulangan KLB/wabah | dokumen |
| 25 | Melaksanakan imunisasi dalam rangka penanggulangan dan kewaspadaan dini | dokumen |
| 26 | Melaksanakan kaporisasi dalam rangka penanggulangan dan kewaspadaan dini | dokumen |
| 27 | Melaksanakan penyemprotan dalam rangka penanggulangan dan kewaspadaan dini | dokumen |
| 28 | Menyiapkan alat pelaksanaan imunisasi dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit | dokumen |
| 29 | Melakukan pembinaan dan konsultasi dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit tingkat kecamatan/puskesmas | dokumen |
| 30 | Menyiapkan alat perlengkapan pengobatan massal dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit | dokumen |
| 31 | Melayani konsultasi pengobatan massal dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit tingkat kecamatan/puskesmas | dokumen |
| 32 | Melayani konsultasi pengobatan khusus dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit tingkat kecamatan/puskesmas | dokumen |
| 33 | Menyiapkan obat dan bahan pemeriksaan kelompok resiko dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit | dokumen |
| 34 | Membuat instrumen sederhana dengan identifikasi perilaku dalam rangka pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 35 | Mengumpulkan data sekunder tentang identifikasi perilaku dalam rangka pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 36 | Menabulasi & mengolah data sederhana tentang perilaku dalam rangka pemberdayaan masyarakat | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 37 | Menganalisis data sederhana tentang perilaku dalam rangka pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 38 | Membuat rencana pemberdayaan masyarakat secara sederhana | dokumen |
| 39 | Mengembangkan materi pemberdayaan masyarakat secara sederhana | dokumen |
| 40 | Mempersiapkan dan memelihara alat peraga pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 41 | Melaksanakan pemberdayaan individu dan masyarakat umum | dokumen |
| 42 | Membuat laporan hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 43 | Mempersiapkan pengumpulan data tentang permasalahan kesehatan dalam rangka menggerakkan dan mengerahkan kelompok potensial dan masyarakat | dokumen |
| 44 | Melaksanakan pertemuan lintas sektor dalam rangka menggerakkan dan mengarahkan kelompok potensial dan masyarakat | dokumen |
| 45 | Mendapatkan calon kader dalam rangka menggerakkan dan mengerahkan kelompok potensial dan masyarakat | dokumen |
| 46 | Membuat kerangka acuan dan instrumen pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 47 | Membuat kerangka acuan dan instrumen pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 48 | Melaksanakan pemantauan/evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 49 | Mengolah dan menganalisis data sederhana hasil pemantauan/evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 50 | Melaksanakan pelaporan pemantauan/evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat | dokumen |

| b. Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan | | |
|--|--|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana 5 tahun tingkat pusat | dokumen |
| 2 | Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat pusat | dokumen |
| 3 | Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 4 | Menyajikan rancangan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 5 | Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana 5 tahun tingkat propinsi | dokumen |
| 6 | Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana 1 tahun tingkat pusat | dokumen |
| 7 | Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat propinsi | dokumen |
| 8 | Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat pusat | dokumen |
| 9 | Mengolah data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 10 | Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 11 | Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana satu tahun tingkat propinsi | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 12 | Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat kecamatan/puskesmas | dokumen |
| 13 | Menyajikan rancangan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 14 | Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat kecamatan/puskesmas | dokumen |
| 15 | Menyusun rencana 3 bulanan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 16 | Menyusun rencana bulanan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 17 | Menyusun rencana operasional tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 18 | Menyusun data/literatur dalam rangka menyusun peraturan | dokumen |
| 19 | Menyusun data/literatur dalam rangka menyusun standar | dokumen |
| 20 | Menyiapkan lapangan dalam rangka pelaksanaan studi kelayakan | dokumen |
| 21 | Mengolah data dengan alat bantu elektronik dalam rangka pengamatan epidemiologi | dokumen |
| 22 | Melaksanakan pengumpulan data primer analitik dalam rangka penyelidikan epidemiologi | dokumen |
| 23 | Melaksanakan pengambilan spesimen secara khusus dalam rangka penyelidikan epidemiologi | dokumen |
| 24 | Melaksanakan pemeriksaan spesimen secara khusus dalam rangka penyelidikan epidemiologi | dokumen |
| 25 | Melaksanakan persiapan masyarakat dalam rangka kewaspadaan dini dan penanggulangan KLB/wabah | dokumen |
| 26 | Melaksanakan analisis data penanggulangan dan kewaspadaan dini tingkat kecamatan | dokumen |
| 27 | Melaksanakan pengecekan laporan SKD/KLB dalam rangka penanggulangan dan kewaspadaan dini tingkat kecamatan/puskesmas | dokumen |
| 28 | Melakukan pemeriksaan fisik penderita dalam rangka penanggulangan dan kewaspadaan dini | dokumen |
| 29 | Melakukan penyajian data hasil penanggulangan KLB | dokumen |
| 30 | Melakukan penyajian data hasil penanggulangan wabah | dokumen |
| 31 | Melakukan imunisasi dalam upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit | dokumen |
| 32 | Melaksanakan pembinaan dan konsultasi dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 33 | Menyiapkan masyarakat dalam rangka pengobatan massal | dokumen |
| 34 | Menyiapkan masyarakat dalam rangka pengobatan khusus | dokumen |
| 35 | Menyiapkan masyarakat dalam rangka pemeriksaan kelompok resiko tinggi | dokumen |
| 36 | Membuat instrumen lanjutan dalam rangka persiapan kegiatan pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 37 | Mengumpulkan data primer dalam rangka persiapan kegiatan pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 38 | Menabulasi dan mengelolah data lanjutan tentang perilaku dalam rangka persiapan kegiatan pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 39 | Menganalisis data lanjutan dengan menganalisa perilaku dalam rangka persiapan kegiatan pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 40 | Menyusun kesimpulan dan laporan dengan menganalisa dalam rangka persiapan kegiatan pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| 41 | Membuat perencanaan pemberdayaan masyarakat tingkat lanjutan | dokumen |
| 42 | Mengembangkan materi pemberdayaan masyarakat tingkat lanjutan | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 43 | Melakukan pemberdayaan masyarakat terhadap individu potensial | dokumen |
| 44 | Melakukan pemberdayaan masyarakat terhadap kelompok umum | dokumen |
| 45 | Menabulasi, mengelola dan menganalisis data dalam rangka menggerakkan dan mengarahkan kelompok potensial dan masyarakat | dokumen |
| 46 | Melakukan konsultasi dengan pejabat yang berwenang dalam menggerakkan kelompok potensial dan masyarakat | dokumen |
| 47 | Melatih kader dalam rangka menggerakkan dan mengarahkan kelompok potensial dan masyarakat | dokumen |
| 48 | Membina kader dalam rangka menggerakkan dan mengarahkan kelompok potensial dan masyarakat | dokumen |
| 49 | Membimbing survei pengawasan dini, tabulasi, penyajian dan rencana penanggulangan masalah kesehatan dan evaluasi | dokumen |
| 50 | Mengolah dan menganalisis data hasil pemantauan/evaluasi kegiatan tingkat lanjutan | dokumen |

| c. Epidemiolog Kesehatan Penyelia | | |
|--|--|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Mengolah data dalam rangka menyiapkan penyusunan rencana kegiatan 5 tahunan tingkat propinsi | dokumen |
| 2 | Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat propinsi | dokumen |
| 3 | Menyusun rancangan rencana kegiatan 5 tahunan tingkat propinsi | dokumen |
| 4 | Menyajikan rancangan rencana 5 tahunan tingkat propinsi | dokumen |
| 5 | Menyusun TOR rencana tahunan tingkat propinsi | dokumen |
| 6 | Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat pusat | dokumen |
| 7 | Menganalisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 8 | Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 9 | Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 10 | Menyusun rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis | dokumen |
| 11 | Menyusun rancangan standar | dokumen |
| 12 | Melaksanakan studi kelayakan | dokumen |
| 13 | Mengolah data hasil pelaksanaan studi kelayakan | dokumen |
| 14 | Melaksanakan pengumpulan data khusus dalam rangka penyelidikan epidemiologi | dokumen |
| 15 | Menyipakan petugas dalam rangka kewaspadaan dini | dokumen |
| 16 | Melaksanakan analisis data dalam rangka penanggulangan dan kewaspadaan dini tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 17 | Melaksanakan pengecekan laporan SKD/KLB dalam rangka penanggulangan dan kewaspadaan dini tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 18 | Membuat analisis kecenderungan dan laporan SKD serta rekomendasi dalam rangka penanggulangan dan kewaspadaan dini tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 19 | Melakukan pemeriksaan fisik kapal/pesawat dalam rangka penanggulangan KLB/wabah dan kewaspadaan dini | dokumen |
| 20 | Melakukan fogging dalam rangka penanggulangan KLB/wabah dan | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| | kewaspadaan dini | |
| 21 | Melaksanakan penyebarluasan data hasil penanggulangan KLB | dokumen |
| 22 | Melaksanakan penyebarluasan data hasil penanggulangan wabah | dokumen |
| 23 | Melaksanakan pengawasan imunisasi dalam rangka upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit | dokumen |
| 24 | Melaksanakan pengobatan massal dalam rangka upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit | dokumen |
| 25 | Memberikan pelayanan konsultasi pengobatan massal dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 26 | Melaksanakan pengobatan khusus dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit | dokumen |
| 27 | Melaksanakan pemeriksaan fisik untuk diagnosa penyakit umum pada kelompok resiko tinggi | dokumen |
| 28 | Melakukan pemberdayaan masyarakat potensial | dokumen |
| 29 | Membuat percontohan dalam pemberdayaan terhadap masyarakat | dokumen |

JFT EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI

| a. Epidemiolog Kesehatan Pertama | | |
|----------------------------------|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Menyusun TOR rencana 5 tahunan tingkat propinsi | dokumen |
| 2 | Menyusun TOR rencana 5 tahunan tingkat pusat | dokumen |
| 3 | Menganalisis data sederhana dalam rangka penyusunan rencana 5 tahunan tingkat pusat | dokumen |
| 4 | Menyusun rancangan rencana 5 tahunan tingkat pusat | dokumen |
| 5 | Menyajikan rancangan rencana 5 tahunan tingkat pusat | dokumen |
| 6 | Mengolah data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat propinsi | dokumen |
| 7 | Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat propinsi | dokumen |
| 8 | Menyusun rencana 3 bulanan tingkat propinsi | dokumen |
| 9 | Menyusun rencana bulanan tingkat propinsi | dokumen |
| 10 | Menyusun rencana operasional kegiatan tingkat propinsi | dokumen |
| 11 | Menyusun rancangan pedoman | dokumen |
| 12 | Menyusun rancangan peraturan | dokumen |
| 13 | Melaksanakan uji coba desain studi kelayakan | dokumen |
| 14 | Menyusun instrumen pengumpulan data primer | dokumen |
| 15 | Melakukan evaluasi data secara deskriptif (sederhana) | dokumen |
| 16 | Menyebarkan data/informasi hasil pengamatan epidemiologi | dokumen |
| 17 | Menyusun instrumen analitik dalam penyelidikan epidemiologi | dokumen |
| 18 | Melakukan konsultasi dalam rangka pengumpulan data penyelidikan epidemiologi | dokumen |
| 19 | Menganalisa data untuk meningkatkan kewaspadaan dini tingkat propinsi | dokumen |
| 20 | Menganalisa data untuk meningkatkan kewaspadaan dini tingkat pusat | dokumen |
| 21 | Mengecek laporan SKD tingkat propinsi | dokumen |
| 22 | Memeriksa fisik penderita dalam rangka penyelidikan epidemiologi | dokumen |
| 23 | Melaksanakan pengobatan khusus penderita dalam rangka SKD dan penanggulangan KLB | dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 24 | Melaksanakan pembinaan/konsultasi imunisasi dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit | dokumen |
| 25 | Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengobatan massal dalam rangka pencegahan pemberantasan penyakit | dokumen |
| 26 | Melaksanakan pelayanan konsultasi pengobatan massal tingkat propinsi | dokumen |
| 27 | Melaksanakan pemeriksaan fisik dan meningkatkan diagnosa dalam rangka pengobatan khusus | dokumen |
| 28 | Melaksanakan pemeriksaan khusus pada kelompok resiko tinggi | dokumen |
| 29 | Melaksanakan pelayanan konsultasi pemeriksaan kelompok resiko tinggi tingkat kecamatan/puskesmas | dokumen |
| 30 | Melaksanakan pelayanan konsultasi pemeriksaan kelompok resiko tinggi tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| 31 | Menentukan program untuk identifikasi perilaku dalam rangka memperdayakan masyarakat | dokumen |

| b. Epidemiolog Kesehatan Muda | | |
|--------------------------------------|---|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Mengolah data lanjutan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat pusat | dokumen |
| 2 | Menganalisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat propinsi | dokumen |
| 3 | Menyusun TOR rencana tahunan tingkat pusat | dokumen |
| 4 | Mengolah data lanjutan dalam rangka menyusun rancangan rencana tahunan tingkat pusat | dokumen |
| 5 | Mengolah data lanjutan dalam rangka menyusun rancangan rencana tahunan tingkat propinsi | dokumen |
| 6 | Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat propinsi | dokumen |
| 7 | Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat pusat | dokumen |
| 8 | Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat propinsi | dokumen |
| 9 | Menyusun rencana 3 bulanan tingkat pusat | dokumen |
| 10 | Menyusun rencana bulanan tingkat pusat | dokumen |
| 11 | Menyusun rencana operasional tingkat pusat | dokumen |
| 12 | Menyajikan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis | dokumen |
| 13 | Menyajikan rancangan peraturan | dokumen |
| 14 | Menyajikan rancangan standar | dokumen |
| 15 | Menyajikan rancangan pedoman | dokumen |
| 16 | Menyusun TOR studi kelayakan | dokumen |
| 17 | Menyusun/menetapkan metode pengumpulan data primer dalam rangka pengamatan epidemiologi | dokumen |
| 18 | Menyusun instrumen pengumpulan data sekunder dalam rangka pengamatan epidemiologi | dokumen |
| 19 | Mengevaluasi data secara analitik dalam rangka pengamatan epidemiologi | dokumen |
| 20 | Menyusun laporan hasil pengamatan epidemiologi | dokumen |
| 21 | Menyajikan dan menyebarluaskan hasil pengamatan epidemiologi | dokumen |
| 22 | Menetapkan metode pengumpulan data dalam penyelidikan epidemiologi | dokumen |
| 23 | Menyempurnakan instrumen pengumpulan data secara sederhana dalam | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| | rangka penyelidikan epidemiologi | |
| 24 | Menganalisis data dalam rangka menentukan indikasi wabah tingkatan nasional | dokumen |
| 25 | Menganalisis data dalam rangka menentukan indikasi wabah tingkatan propinsi | dokumen |
| 26 | Membuat analisis kecenderungan/laporan SKD dan rekomendasi tingkat propinsi | dokumen |
| 27 | Melaksanakan pemeriksaan kapal laut/udara dalam rangka peningkatan kewaspadaan dini | dokumen |
| 28 | Melaksanakan isolasi penderita dalam rangka penanggulangan KLB/wabah | dokumen |
| 29 | Mengawasi penanganan penanggulangan KLB/wabah | dokumen |
| 30 | Melakukan pembinaan/konsultasi dalam rangka pelaksanaan imunisasi tingkat pusat | dokumen |
| 31 | Melakukan evaluasi program imunisasi dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit | dokumen |
| 32 | Melakukan pelayanan konsultasi pengobatan massal tingkat pusat | dokumen |
| 33 | Mengevaluasi program pengobatan massal dalam rangka pemberantasan penyakit | dokumen |
| 34 | Mengevaluasi pengobatan khusus dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit | dokumen |
| 35 | Melaksanakan pelayanan konsultasi pengobatan khusus dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit tingkat kecamatan/kabupaten, kota/propinsi | dokumen |
| 36 | Memberikan pelayanan konsultasi pemeriksaan kelompok resiko tinggi tingkat propinsi | dokumen |

| c. Epidemiolog Kesehatan Madya | | |
|---------------------------------------|--|-------------|
| No | Tugas | Hasil kerja |
| 1 | Menganalisis data lanjut dalam rangka penyusunan rencana lima tahunan ditingkat pusat | dokumen |
| 2 | Menyempurnakan rancangan 5 tahunan tingkat propinsi | dokumen |
| 3 | Menyempurnakan rancangan 5 tahunan tingkat pusat | dokumen |
| 4 | Menganalisis data lanjut dalam rangka menyiapkan rancangan rencana tahunan ditingkat pusat | dokumen |
| 5 | Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat pusat | dokumen |
| 6 | Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat pusat | dokumen |
| 7 | Menyempurnakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis | dokumen |
| 8 | Menyempurnakan rancangan peraturan | dokumen |
| 9 | Menyempurnakan rancangan standar | dokumen |
| 10 | Menyempurnakan rancangan pedoman | dokumen |
| 11 | Menyusun desain studi kelayakan | dokumen |
| 12 | Menyempurnakan desain studi kelayakan | dokumen |
| 13 | Menyusun laporan studi kelayakan | dokumen |
| 14 | Menyusun/menetapkan metode pengumpulan data sekunder | dokumen |
| 15 | Menyempurnakan metode pengumpulan data | dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 16 | Menyempurnakan instrumen pengumpulan data analitik | dokumen |
| 17 | Membuat laporan/rekomendasi hasil indikasi wabah nasional | dokumen |
| 18 | Membuat laporan/rekomendasi hasil indikasi wabah tingkat propinsi | dokumen |
| 19 | Mengecek laporan SKD tingkat pusat | dokumen |
| 20 | Menganalisis kecenderungan/pelaporan SKD dan rekomendasi tingkat pusat | dokumen |
| 21 | Memberikan pelayanan konsultasi penanggulangan KLB/wabah | dokumen |
| 22 | Menyusun rekomendasi dalam evaluasi program imunisasi | dokumen |
| 23 | Menyusun rekomendasi pengobatan massal | dokumen |
| 24 | Melaksanakan pelayanan konsultasi pengobatan khusus tingkat pusat | dokumen |
| 25 | Melaksanakan pelayanan konsultasi pada pemeriksaan kelompok resiko tinggi tingkat pusat | dokumen |
| 26 | Mengevaluasi pemeriksaan kelompok resiko tinggi | dokumen |
| 27 | Melaksanakan pemberdayaan melalui media massa | dokumen |

15. SANITARIAN

JFT SANITARIAN TERAMPIL

| a. Sanitarian Pelaksana Pemula | | |
|--------------------------------|--|-------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Mengumpulkan data untuk menyusun rencana lima tahunan Tingkat Kab/Kota | dokumen |
| | 2. Mengolah data rencana lima tahunan secara sederhana | |
| | 3. Menyusun TOR rencana tahunan tingkat kecamatan/puskesmas | dokumen |
| | 4. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kecamatan/Puskesmas; | dokumen |
| | 5. Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kecamatan/Puskesmas; | dokumen |
| | 6. Mengumpulkan bahan untuk persiapan pengumpulan data dalam rangka pengamatan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 7. Mengumpulkan data primer dalam rangka pengamatan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 8. Melakukan pemeriksaan secara sederhana objek kelompok I; | dokumen |
| | 9. Melakukan pemeriksaan secara konvensional objek kelompok I | dokumen |
| | 10. Mengambil sampel dan spesimen secara sederhana objek kelompok I | dokumen |
| | 11. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek kelompok I awal secara sederhana; | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/ lokakarya di bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang kesehatan | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | lingkungan; | |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Sanitarian | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |
| | 7. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan budang kesehatan lainnya | dokumen |

| b. Sanitarian Pelaksana | | |
|--------------------------------|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 2. Menyusun TOR dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota | dokumen |
| | 3. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Propinsi; | dokumen |
| | 4. Mengolah data secara sederhana dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Propinsi; | dokumen |
| | 5. Mengolah data lanjut dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota | dokumen |
| | 6. Menyusun rancangan rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota; | dokumen |
| | 7. Menyempurnakan rancangan dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota; | dokumen |
| | 8. Menyusun TOR rancangan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota; | dokumen |
| | 9. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota | dokumen |
| | 10. Mengolah data secara sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota; | dokumen |
| | 11. Menganalisis data secara sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat kabupaten/kota | dokumen |
| | 12. Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Kecamatan; Menyusun rencana tiga bulanan tingkat Kecamatan Menyusun rencana bulanan tingkat Kecamatan | dokumen |
| | 13. Menyusun rencana operasional tingkat Kecamatan; | dokumen |
| | 14. Menyusun data literatur dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis; | dokumen |
| | 15. Menyusun data literatur dalam rangka menyusun pedoman | |
| | 16. Mengumpulkan data sekunder untuk pengamatan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 17. Melakukan pengolahan data secara manual untuk pengamatan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 18. Melakukan pemeriksaan secara sederhana pada objek kelompok II | dokumen |
| | 19. Mengambil sampel dan specimen secara konvensional pada objek kelompok I | dokumen |
| | 20. Mengambil sampel secara sederhana pada objek kelompok II | dokumen |
| | 21. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi awal secara konvensional pada objek kelompok | dokumen |
| | 21. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi awal secara sederhana pada objek kelompok II | dokumen |

| | | |
|------------------------|---|---------|
| | 22. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I awal lokal | dokumen |
| | 23. Membuat instrumen sederhana untuk identifikasi perilaku; | dokumen |
| | 24. Membuat instrumen lanjut untuk identifikasi perilaku | dokumen |
| | 25. Melakukan tabulasi dan pengumpulan data sederhana untuk menganalisa perilaku; | dokumen |
| | 26. Menganalisa secara sederhana tentang perilaku; | dokumen |
| | 27. Membuat perencanaan sederhana untuk pemberdayaan masyarakat; | dokumen |
| | 28. Mengembangkan materi sederhana untuk pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| | 29. Mempersiapkan dan memelihara alat peraga; Melakukan pemberdayaan individu secara umum | dokumen |
| | 30. Membuat laporan hasil pemberdayaan; | dokumen |
| | 31. Melakukan pengumpulan data tentang masalah kesehatan dalam rangka menggerakkan kelompok potensial masyarakat; | dokumen |
| | 32. Melakukan pertemuan lintas sektoral; | |
| | 33. Mendapatkan calon kader untuk penggerakan masyarakat | dokumen |
| | 34. Melakukan tabulasi dan pengumpulan data sederhana untuk menganalisa perilaku; | dokumen |
| | | |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Sanitarian | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

| c. Sanitarian Pelaksana Lanjutan | | |
|---|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Mengumpulkan data untuk menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 2. Mengolah data secara sederhana untuk menyusun rencana | dokumen |
| | 3. Menganalisa data secara sederhana untuk menyusun rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota | dokumen |
| | 4. Menyajikan rancangan rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/Kota | dokumen |
| | 5. Mengumpulkan data untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Propinsi | dokumen |
| | 6. Mengumpulkan data untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 7. Mengolah data secara lanjut untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota | dokumen |

| | | |
|-----------------|--|---------|
| | 8. Menganalisis data secara sederhana untuk menyiapkan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota; | dokumen |
| | 9. Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Kecamatan; | dokumen |
| | 10. Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota | dokumen |
| | 11. Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat kecamatan | dokumen |
| | 12. Menyusun rencana tiga bulanan tingkat Kabupaten/Kota; | dokumen |
| | 13. Menyusun rencana bulanan tingkat Kabupaten/Kota; | dokumen |
| | 14. Menyusun rencana operasional tingkat Kabupaten/Kota; | dokumen |
| | 15. Menyusun data literatur untuk menyusun peraturan; | dokumen |
| | 16. Menyiapkan lapangan untuk pelaksanaan studi kelayakan; | dokumen |
| | 17. Melakukan pengolahan data dengan alat bantu elektronik; | dokumen |
| | 18. Melakukan pemeriksaan objek kelompok II secara konvensional | dokumen |
| | 19. Mengambil sample objek kelompok II konvensional; | dokumen |
| | 20. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek kelompok I lanjut sederhana | dokumen |
| | 21. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek kelompok II awal konvensional; | dokumen |
| | 22. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I awal regional | dokumen |
| | 23. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok awal lokal | dokumen |
| | 24. Melakukan kunjungan/bimtek ke objek kelompok I lokal; | dokumen |
| | 25. Melakukan tabulasi dan pengumpulan data lanjut untuk menganalisa perilaku | dokumen |
| | 26. Melakukan analisis lanjut untuk menganalisa perilaku; | dokumen |
| | 27. Menyimpulkan dan membuat laporan tentang analisis perilaku; | dokumen |
| | 28. Membuat perencanaan tingkat lanjut untuk pemberdayaan masyarakat; | dokumen |
| | 29. Mengembangkan materi tingkat lanjut untuk pemberdayaan | dokumen |
| | 30. Melakukan pemberdayaan individu potensial; | dokumen |
| | 31. Melakukan tabulasi dan analisa data untuk menggerakkan kelompok potensial masyarakat; | dokumen |
| | 32. Melatih calon kader untuk mendapatkan kader; | dokumen |
| | 33. Membina calon kader untuk mendapatkan kader; | dokumen |
| | 34. Membimbing survei desa sendiri | dokumen |
| | | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Sanitarian | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

| d. Sanitarian Penyelia | | |
|-------------------------------|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Sanitarian | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |
| | 7. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 8. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 9. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 10. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Sanitarian | dokumen |
| | 11. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 12. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |
| | 13. Melaksanakan studi kelayakan; | dokumen |
| | 14. Mengolah data studi kelayakan; | dokumen |
| | 15. Melakukan pemeriksaan secara canggih pada objek kelompok II | dokumen |
| | 16. Mengambil sampel secara canggih pada objek kelompok II | dokumen |
| | 17. Menentukan iagnose dan treatment intervensi secara konvensional pada objek kelompok I | dokumen |
| | 18. Menentukan iagnose dan treatment intervensi awal secara canggih pada objek kelompok II | dokumen |
| | 19. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan secara nasional pada objek kelompok I; | dokumen |
| | 20. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek II regional; | dokumen |
| | 21. Melakukan kunjungan/bimbingan teknis kelompok I regional; | dokumen |
| | 22. Melakukan pemberdayaan kelompok umum | dokumen |
| | 23. Melakukan pemberdayaan kelompok potensial; | dokumen |
| | 24. Membuat percontohan untuk pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | Sanitarian | |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

JABATAN SANITARIAN AHLI

| e. Sanitarian Ahli Pertama | | |
|-----------------------------------|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Menyusun TOR rencana lima tahunan tingkat Propinsi; | dokumen |
| | 2. Menganalisis data rencana lima tahunan secara sederhana tingkat Pusat | dokumen |
| | 3. Menyusun rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 4. Menyajikan rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 5. Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi; | dokumen |
| | 6. Mengolah data lanjut dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 7. Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 8. Menyajikan rancangan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi; | dokumen |
| | 9. Menyusun rencana tiga bulanan tingkat Propinsi; | dokumen |
| | 10. Menyusun rencana bulanan tingkat Propinsi; | dokumen |
| | 11. Menyusun rencana operasional tingkat Propinsi; | dokumen |
| | 12. Menyusun rancangan peraturan; | dokumen |
| | 13. Menyusun rancangan pedoman; | dokumen |
| | 14. Melaksanakan uji coba desain studi kelayakan; | dokumen |
| | 15. Menyusun instrumen pengumpulan data secara primer untuk pengamatan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 16. pengamatan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 17. Melakukan kajian data secara diskriptif (sederhana) untuk | dokumen |
| | 18. Penyebarluasan data hasil pengamatan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 19. Menentukan diagnosa data treatment intervensi objek kelompok II tingkat lanjut secara sederhana untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 20. Konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I tingkat lanjut secara lokal untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 21. Konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok kelompok II secara Nasional | dokumen |
| | 22. Konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok II tingkat lanjut secara lokal untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 23. Melakukan kunjungan/bimbingan teknis objek kelompok lokal; | dokumen |
| | 24. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara besar 9 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 25. Menilai dampak kesehatan lingkungan secara garis besar | dokumen |

| | | |
|------------------------|---|---------|
| | untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan | |
| | 26. Menilai rencana tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 27. Menilai rencana pengelolaan lingkungan lingkungan 9-18 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 28. Menilai penyajian HACCP < 9 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 29. Menilai penyajian HACCP 9-18 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 30. Menilai penyajian kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 31. Menilai penyajian analisis kesehatan dampak kesehatan lingkungan < 9-18 jam untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 32. Identifikasi perilaku untuk menentukan program | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Sanitarian | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

| f. Sanitarian Ahli Muda | | |
|--------------------------------|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Menyusun TOR untuk rencana lima tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 2. Mengolah data tingkat lanjut dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 3. Menganalisis data tingkat lanjut dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Propinsi | dokumen |
| | 4. Menyusun TOR dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 5. Mengolah data tingkat sederhana dalam rencana tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 6. Menganalisis data tingkat lanjut dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi; | dokumen |
| | 7. Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi; | dokumen |
| | 8. Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 9. Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi | dokumen |
| | 10. Menyusun rencana tiga bulanan tingkat Pusat | dokumen |
| | 11. Menyusun rencana bulanan tingkat Pusat | dokumen |
| | 12. Menyusun rencana operasional tingkat Pusat | dokumen |
| | 13. Menyajikan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | teknis; | |
| | 14. Menyajikan rancangan peraturan; | dokumen |
| | 15. Menyusun rancangan standart; | dokumen |
| | 16. Menyajikan rancangan pedoman; | dokumen |
| | 17. Menyusun TOR studi kelayakan; | dokumen |
| | 18. Menyusun/menetapkan metode pengumpulan data primer untuk pengamatan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 19. Menyusun instrumen pengumpulan data sekunder untuk pengamatan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 20. Melakukan kajian data secara analitik untuk pengamatan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 21. Menyusun laporan dalam rangka penyajian dan penyebar- luasan data | dokumen |
| | 22. Menyajikan laporan dan penyebar luasan data kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 23. Menentukan diagnosa dan intervensi objek kelompok lanjut secara konvensional untuk tindak lanjut pengawasan | dokumen |
| | 24. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I lanjut untuk pengawasan kesehatan lingkungan secara regional | dokumen |
| | 25. Konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok lanjut pengawasan kesehatan lingkungan secara regional | dokumen |
| | 26. Melakukan kunjungan bimbingan teknis ke objek kelompok II untuk pengawasan kesehatan lingkungan secara regional; | dokumen |
| | 27. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar 19-28 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 28. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar 29-38 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 29. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis 29. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis | dokumen |
| | 30. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail 8 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 31. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail 36 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 32. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail 55 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 33. Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 19-28 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 34. Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 29-38 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 35. Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 39-48 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 36. Menilai penyajian HACCP 19-28 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 37. Menilai penyajian HACCP 29-38 jam untuk pengawasan | dokumen |
| | 38. Menilai penyajian HACCP 39-48 jam untuk | dokumen |

| | | |
|------------------------|--|---------|
| | pengawasan esehatan lingkungan; | |
| | 39. Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 19-28 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 40. Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 29-38 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 41. Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 39-48 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | | |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Sanitarian | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

| c. Sanitarian Ahli Madya | | |
|---------------------------------|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Menganalisis data tingkat dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 2. Menyempurnakan rancangan dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Propinsi; | dokumen |
| | 3. Menyempurnakan rancangan dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 4. Menganalisis data lanjut dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 5. Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 6. Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Pusat | dokumen |
| | 7. Menyempurnakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis | dokumen |
| | 8. Menyempurnakan rancangan peraturan; | dokumen |
| | 9. Menyempurnakan rancangan standar | dokumen |
| | 10. Menyempurnakan rancangan pedoman; | dokumen |
| | 11. Menyusun disain studi kelayakan; | dokumen |
| | 12. Menyempurnakan disain studi kelayakan; | dokumen |
| | 13. Menyusun studi kelayakan | |
| | 14. Menetapkan pengumpulan data sekunder | |
| | 15. Menetapkan diagnosa dan objek kelompok II lanjut canggih; | dokumen |
| | 16. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok I lanjut secara nasional untuk pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 17. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok II lanjut secara nasional untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 18. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis | dokumen |

| | | |
|-----------------|---|---------|
| | besar 49-58 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan | |
| | 19. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar 59-68 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan 59-68 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 20. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara garis besar 69-78 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 21. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail 74 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 22. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail 75 - 93 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 23. Menilai studi dampak kesehatan lingkungan secara detail 112 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 24. Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 49-58 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 25. Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 59-68 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 26. Menilai rencana pengelolaan/pemantauan lingkungan 69-78 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 27. Menilai penyajian HACCP 49-58 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 28. Menilai penyajian HACCP 59-68 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 29. Menilai penyajian HACCP 69-78 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 30. Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 49-58 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 31. Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 59-68 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 32. Menilai penyajian analisis kesehatan lingkungan lainnya 69-78 jam untuk pengawasan kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 33. Melakukan pemberdayaan melalui media massa. | dokumen |
| | | |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang kesehatan lingkungan; | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Sanitarian | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

16. JABATAN FUNGSIONAL PEREKAM MEDIS

JFT PEREKAM MEDIS TERAMPIL

| a. Perekam Medis Pelaksana Pemula | | |
|-----------------------------------|--|-------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Mengidentifikasi kebutuhan formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas); | dokumen |
| | 2. Mengidentifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas); | dokumen |
| | 3. Mengklasifikasi kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual); | dokumen |
| | 4. Merancang alur kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual); | dokumen |
| | 5. Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan baik internal maupun eksternal | dokumen |
| | 6. Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan; | dokumen |
| | 7. Membuat dan memutakhirkan. Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan; | dokumen |
| | 8. Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan keruang perawatan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap; | dokumen |
| | 9. Menyiapkan rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rawat inap ke petugas rekam medis bagian penyimpanan dalam rangka pelaksanaan rekam medis ditempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap; | dokumen |
| | 10. Membuat, menyimpan dan memutakhirkan Kartu Kendali (KK) dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama; | dokumen |
| | 11. Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat jalan melalui pencatatan / registrasi pasien; | |
| | 12. Membuat dan memutakhirkan KIUP rawat jalan melalui pencatatan / registrasi pasien; | dokumen |
| | 13. Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama pasien (iup) rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien; | dokumen |
| | 14. Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien; | dokumen |
| | 15. Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien; | dokumen |
| | 16. Membuat dan memutakhirkan KIUP rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien; | dokumen |
| | 17. Membuat dan memutakhirkan IUP rawat inap melalui pencatatan/registrasi pasien; | dokumen |

| | |
|---|---------|
| 18. Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks dokter pasien rawat inap dalam rangka pelaksanaan rekam medis melalui pencatatan/registrasi pasien; | dokumen |
| 19. Menerima data rekam medis dalam rangka <i>assembling</i> rekam medis rawat jalan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada; | dokumen |
| 20. Mencatat buku ekspedisi dalam rangka <i>assembling</i> rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada; | dokumen |
| 21. Menyeleksi rekam medis <i>incomplete</i> dalam rangka <i>assembling</i> rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada; | dokumen |
| 22. Menyisipkan slip lembar kekurangan dalam rangka <i>assembling</i> rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada; | dokumen |
| 23. Membuat laporan <i>incomplete</i> dalam rangka <i>assembling</i> rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada; | dokumen |
| 24. Menerima rekam medis dalam rangka <i>assembling</i> rekam medis rawat jalan berdasarkan sop yang ada; | dokumen |
| 25. Mencatat buku ekspedisi dalam rangka <i>assembling</i> rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada; | dokumen |
| 26. Mengidentifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual | dokumen |
| 27. Mengklasifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual; | dokumen |
| 28. Mengolah data katalog jenis formulir rekam medis secara manual dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual; | dokumen |
| 29. Membuat laporan data katalog catatan mutu formulir rekam medis secara manual; | dokumen |
| 30. Memasukkan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat jalan ke dalam <i>soft ware case mix</i> | dokumen |
| 31. Memasukkan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat inap ke dalam <i>soft ware case mik</i> | dokumen |
| 32. Memproses grouping untuk menentukan tarif <i>case mix</i> ; | dokumen |
| 33. Menyiapkan dan menyerahkan laporan hasil <i>grouping</i> dalam bentuk txt ke bagian akuntansi untuk diverifikasi internal; | dokumen |
| 34. Menerima kembali berkas klaim/file txt hasil koreksi dari bagian akuntansi; | dokumen |
| 35. Melakukan input ulang hasil koreksi kedalam <i>software case mix</i> ; | dokumen |
| 36. Menyortir rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis; | dokumen |
| 37. Menyimpan rekam medis rawat jalan dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak | dokumen |

| | | |
|------------------------|---|---------|
| | bcrkepentingan; | |
| | 38. Menyimpan rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu; | dokumen |
| | 39. Menyeleksi rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi; | dokumen |
| | 40. Membuat daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan; | dokumen |
| | 41. Mendistribusikan rekam medis ke unit terkait; | dokumen |
| | 42. Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan; | dokumen |
| | 43. Mengumpulkan data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap; | dokumen |
| | 44. Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan | dokumen |
| | 45. Menghitung angka ketidaklengkapan pengisian <i>informed consent</i> ; | dokumen |
| | 46. Mengidentifikasi data formulir analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis; | dokumen |
| | 47. Mengumpulkan data analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis | dokumen |
| | 48. Mengidentifikasi keabsahan data rekam medis secara manual dalam rangka evaluasi rekam medis pasien rawat inap; dan | dokumen |
| | 49. Mengobservasi data pada setiap lembaran rekam; | dokumen |
| | | |
| | | |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang rekam medik | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang rekam medik | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang rekam medik | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional rekam medik | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

| b. Perekam Medis Mahir | | |
|-------------------------------|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sosial pasien rawat inap serta membuat kartu pasien dalam, rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan; | dokumen |
| | 2. Menyiapkan rekam medis serta meminta rekam medis rawat jalan ke petugas rekam medis bagian penyimpana.i dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan; | dokumen |
| | 3. Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sosial pasien rawat inap serta | dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| | membuat kartu pasien dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap; | |
| 4. | Menyeleksi rekam medis <i>incomplete</i> dalam rangka <i>assembling</i> rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada; | dokumen |
| 5. | Menyisipkan slip lembar kekurangan dalam rangka <i>assembling</i> rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada; | dokumen |
| 6. | Membuat laporan <i>incomplete</i> dalam rangka <i>assembling</i> rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada; | dokumen |
| 7. | Mengidentifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual; | dokumen |
| 8. | mengklasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis secara manual; | dokumen |
| 9. | mengklasifikasi data katalog jenis formulir rekam medis secara manual; | dokumen |
| 10. | memilih, mengkode dan mengindeks seluruh diagnosa penyakit pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang telah ditentukan; | dokumen |
| 11. | Memberi kode dan indeks tindakan medis pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang ditentukan; | dokumen |
| 12. | Memberi kode dan indeks tindakan medis pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang ditentukan; | dokumen |
| 13. | Memproses permintaan Surat keterangan medis, baik untuk pengadilan maupun non pengadilan; | dokumen |
| 14. | Memproses pembuatan resume/abstraksi rekam medis; | |
| 15. | Mensortir rekam medis rawat inap; | dokumen |
| 16. | Menyimpan rekam medis rawat inap dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan; | dokumen |
| 17. | Menyimpan rekam medis rawat inap inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1966 dan peraturan RS/PKM; | dokumen |
| 18. | Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan rekam. medis rawat jalan dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1966 dan peraturan RS / PKM; | dokumen |
| 19. | Menyusun rancangan jadwal retensi rekam medis; | dokumen |
| 20. | Melaksanakan pemusnahan rekam medis; | dokumen |
| 21. | Memberikan layanan jasa peminjaman rekam medis termasuk menyediakan data untuk penelitian, pendidikan tenaga kesehatan; | dokumen |
| 22. | Mencatat rekam medis yang dipinjam/dikeluarkan; | dokumen |
| 23. | Memvalidasi rekam medis yang telah kembali sesuai peminjaman; | dokumen |
| 24. | Melakukan analisa kuantitatif rekam medis (QA); | dokumen |
| 25. | Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | kesehatan; | |
| | 26. Mengumpulkan data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan; | dokumen |
| | 27. Mengumpulkan data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan; | dokumen |
| | 28. Mengumpulkan data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan; | dokumen |
| | 29. Melakukan analisis kuantitatif rekam medis; | dokumen |
| | 30. Merekapitulasi data penyakit dan tindakan medis dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap; | dokumen |
| | 31. Merekapitulasi data penyakit menular dalam rangka pengumpulan untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap; | dokumen |
| | 32. Merekapitulasi data penyakit tertentu dalam rangka pengumpulan untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien- rawat inap; | dokumen |
| | 33. Merekapitulasi data dalam rangka pengumpulan untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan; | dokumen |
| | 34. Merekapitulasi data dalam rangka pengumpulan untuk penyusunan laporan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan; | dokumen |
| | 35. Merekapitulasi data dalam rangka pengumpulan untuk penyusunan laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan; | dokumen |
| | 36. Menyusun laporan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit dalam rangka penyusunan laporan rekam medis; | dokumen |
| | 37. Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan dalam rangka penyusunan laporan rekam medis; | dokumen |
| | 38. Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat jalan dalam rangka penyusunan laporan rekam medis; | dokumen |
| | 39. Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat jalan dalam rangka penyusunan laporan rekam medis; | dokumen |
| | 40. Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat inap dalam rangka penyusunan laporan rekam medis; | dokumen |
| | 41. Melakukan monitoring analisis mutu sistem pengembalian rekam medis manual; | dokumen |
| | 42. Merekapitulasi rekam medis masuk/keluar; | dokumen |
| | 43. Memverifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses dalam rangka keabsahan data; dan | dokumen |
| | 44. Mengidentifikasi keabsahan data rekam medis rawac jalan secara manual; | dokumen |

| | | |
|------------------------|--|---------|
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang rekam medik | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang rekam medik | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang rekam medik | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional rekam medik | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

| c. Perekam Medis Penyelia | | |
|----------------------------------|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Mengusulkan hasil rancangan alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual); | dokumen |
| | 2. Melakukan komunikasi/sosialisasi alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual); | dokumen |
| | 3. Mengusulkan rekomendasi sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka menyiapkan pengumpulan data rekam medis; | dokumen |
| | 4. Membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisian rekam medis dalam rangka persiapan pengumpulan; | dokumen |
| | 5. Mengolah data analisa kuantitatif rekam medis secara manual; | dokumen |
| | 6. Membuat laporan data analisa kuantitatif rekam medis secara manual; | dokumen |
| | 7. Mengklarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis secara manual; | dokumen |
| | 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; | dokumen |
| | 9. Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis caveat inap dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai Menilai rancangan jadwal retensi rekam medis dalam rangka penyusutan/retensi rekam medis;Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1966 dan peraturan RS/PKM dalam rangka penyimpanan rekam medis; | dokumen |
| | 10. Menilai rancangan jadwal retensi rekam medis dalam rangka penyusutan / retensi rekam medis; | dokumen |
| | 11. Menilai rekam medis yang akan disusutkan dalain rangka penyusutan/retensi rekam medis; | dokumen |
| | 12. Membuat berita acara pemusnahan rekam medis dalam rangka penyusutan/retensi rekam medis; | dokumen |
| | 13. Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai | dokumen |

| | | |
|-----|--|---------|
| | 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; | dokumen |
| 15. | Membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis; | dokumen |
| 16. | Mengevaluasi formulir rekam medis yang digunakan dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis; | dokumen |
| 17. | Memperbaiki bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya dalam rangka persiapan pengumpulan data rekam medis; | dokumen |
| 18. | Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap dalam rangka pengumpulan data rekam medis; | dokumen |
| 19. | Merekapitulasi data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan dalam rangka pengumpulan data rekam medis; | dokumen |
| 20. | Merekapitulasi data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan dalam rangka pengumpulan data penyakit dan tindakan medis; | dokumen |
| 21. | Merekapitulasi data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan dalam rangka pengumpulan data penyakit dan tindakan medis; | dokumen |
| 22. | Menyusun laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit; | dokumen |
| 23. | Menyusun laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit; | dokumen |
| 24. | Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan; | dokumen |
| 25. | Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat inap; | dokumen |
| 26. | Memvalidasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan dalam rangka penyusunan laporan rekam medis; | dokumen |
| 27. | Memberikan informed consent pelepasan informasi atas data medis yang akan dikeluarkan rumah sakit dalam rangka penyusunan laporan rekam medis; | dokumen |
| 28. | Melakukan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap); | dokumen |
| 29. | Membuat kesimpulan dan saran dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis rawat inap secara manual; | dokumen |
| 30. | Melakukan observasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan); | dokumen |
| 31. | Melakukan verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses dalam rangka evaluasi keabsahan rekam medis rawat jalan secara manual; | dokumen |

| | | |
|-----------------|--|---------|
| | 32. Melakukan koordinasi pihak yang terkait data yang inenyimpalig/tidak sesuai dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis rawat jalan secara, manual; dan | dokumen |
| | 33. Membuat kesimpulan dan saran dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis rawat jalan secara manual. | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang rekam medik | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang rekam medik | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang rekam medik | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional rekam medik | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

JFT PEREKAM MEDIS AHLI

a. Perkam Medis Ahli Pertama

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun rencana 5 tahunan dalam rangka pengumpulan data bahan. Perencanaan | dokumen |
| | 2. Menyusun rencana tahunan dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan; | dokumen |
| | 3. Menyusun rencana triwulan manajemen mutu dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan; | dokumen |
| | 4. Menyusun rencana <i>triwulan surveilans kasus</i> tertentu. (penyakit menular, tidak menular, kronik, KLB) dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan; | dokumen |
| | 5. Menyusun rencana triwulan audit koding dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan; | dokumen |
| | 6. Menyusun rencana triwulan logistik dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan; | dokumen |
| | 7. Menyusun jadwal kerja (pembagian tugas) dalam rangka pengumpulan data bahan perencanaan; | dokumen |
| | 8. Mengidentifikasi struktur dan butiran data untuk kebutuhan SIM rekam medis dalam rangka kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi; | dokumen |
| | 9. Mengidentifikasi keterkaitan butiran uata pada SIM rekam medis dalam rangka kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi; | dokumen |
| | 10. Mengidentifikasi koneksi data awal yang terproses menjadi informasi untuk keputusan manajemen dalam rangka kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi; | dokumen |
| | 11. Mengidentifikasi struktur dan butiran data untuk kebutuhan SIM rekam medis rangka kebutuhan SIM rekam medis <i>hybrid</i> ; | dokumen |
| | 12. Mengidentifikasi keterkaitan butiran data pada SIM rekam | dokumen |

| | | |
|-----|--|---------|
| | medis rangka kebutuhan SIM rekam medis <i>hybrid</i> ; | |
| 13. | Mengidentifikasi koneksi data awal yang terproses menjadi informasi untuk keputusan manajemen rangka kebutuhan SIM rekam medis <i>hybrid</i> ; | dokumen |
| 14. | Mengidentifikasi hak akses user/pengguna rangka kebutuhan SIM rekam medis <i>hybrid</i> ; | dokumen |
| 15. | Mengklasifikasi kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (komputerisasi, <i>hybrid</i>); | dokumen |
| 16. | Merancang alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (komputerisasi, <i>hybrid</i>); | dokumen |
| 17. | Membuat usulan hasil rancangan alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (komputerisasi, <i>hybrid</i>); | dokumen |
| 18. | Melakukan komunikasi/sosialisasi alur kegiatan pelayanan dalam rangka menyusun alur pembentukan SIM rekam. medis (komputerisasi, <i>hybrid</i>); | dokumen |
| 19. | Melakukan identifikasi dalam rangka rancangan format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawest jalan dan rawat inap; | dokumen |
| 20. | Membuat klasifikasi dalam rangka rancangan format penggantian biaya/klaim diagnosa dari. tindakan pasien rawest jalan dan rawat. inap; | dokumen |
| 21. | Mengidentifikasi data penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar outcome dalam rangka rancangan modul aplikasi; | dokumen |
| 22. | Mengklasifikasi data penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar outcome dalam rangka rancangan modul aplikasi; | dokumen |
| 23. | Mengidentifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat jalan; | dokumen |
| 24. | Mengklasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat. jalan; | dokumen |
| 25. | Mengidentifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat inap; | dokumen |
| 26. | Mengidentifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat inap; | dokumen |
| 27. | Mengklasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat. inap; | dokumen |
| 28. | Mengidentifikasi dalam rangka rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian Rekam Medis Informasi Kesehatan (RMIK); | dokumen |
| 29. | Mengklasifikasi dalam rangka rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian. RMIK; | dokumen |
| 30. | Mengidentifikasi data dalam rangka rancangan tampilan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik; | dokumen |
| 31. | Mengklasifikasi data dalam rangka rancangan tampilan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | 32. Mengidentifikasi data dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual; | dokumen |
| | 33. Mengklasifikasi data dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual; | dokumen |
| | 34. Mengidentifikasi data dalam rangka rancangan format formulir dalam rancangan alat bantu monitoring keakuratan koding klinis; | dokumen |
| | 35. Mengklasifikasi data dalam rangka format formulir dalam rancangan alat bantu monitoring keakuratan koding klinis; | dokumen |
| | 36. Mengidentifikasi data dalam rangka rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi; | dokumen |
| | 37. Mengklasifikasi data dalam rangka rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi; | dokumen |
| | 38. Mengidentifikasi data dalam rangka rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan; | dokumen |
| | 39. Mengklasifikasi data format formulir dalam rangka rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan; | dokumen |
| | 40. Mengidentifikasi data format formulir dalam rangka rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis; | dokumen |
| | 41. Mengklasifikasi format formulir dalam rangka rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis; | dokumen |
| | 42. Mengidentifikasi kebutuhan modul RMIK; | dokumen |
| | 43. Mengidentifikasi variabel data dalam rangka membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan; | dokumen |
| | 44. Mengklasifikasi variabel data dalam rangka membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan; | dokumen |
| | 45. Mengidentifikasi tampilan isian dalam rangka rancangan tampilan isian rekam medis secara elektronik; | dokumen |
| | 46. Mengidentifikasi data tampilan dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik; | dokumen |
| | 47. Mengklasifikasi data tampilan dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik; | dokumen |
| | 48. Mengidentifikasi dalam rangka rancangan tampilan data/ butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap; | dokumen |
| | 49. Mengklasifikasi dalam rangka rancangan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap; | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | 50. Mengidentifikasi tampilan dalam rangka rancangan register rawat jalan dan rawat inap; | dokumen |
| | 51. Mengklasifikasi tampilan dalam rangka rancangan register rawat jalan dan rawat inap; | dokumen |
| | 52. Mengidentifikasi tampilan dalam rangka rancangan IUP rawat jalan; | dokumen |
| | 53. Mengklasifikasi tampilan dalam rangka rancangan IUP rawat jalan; | dokumen |
| | 54. Mengidentifikasi data untuk sistem retensi rekam medik dalam rangka merancang tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan; | dokumen |
| | 55. ?Mengklasifikasi data untuk sistem retensi rekam medik dalam rangka merancang tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan; | dokumen |
| | 56. Mengidentifikasi butiran data analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap; | dokumen |
| | 57. Mengklasifikasi butiran data dalam rangka analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap; | dokumen |
| | 58. mengidentifikasi data catatan mutu, formulir dalam rangka penyusunan katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi; | dokumen |
| | 59. Mengklasifikasi data catatan mutu formulir dalam rangka penyusunan katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi; | dokumen |
| | 60. Menganalisis kode penyakit rawat jalan termasuk gawat darurat dalam rangka audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik; | dokumen |
| | 61. Mengidentifikasi menu atau modul dalam rangka menganalisis data tampilan kelengkapan pengendalian RMIK; | dokumen |
| | 62. Menguji coba roses jalannya modul dalam rangka menganalisis data tampilan kelengkapan pengendalian RMIK; | dokumen |
| | 63. Memverifikasi hasil uji coba menu atau modul dalam rangka menganalisis data untuk tampilan kelengkapan pengendalian RMIK; | dokumen |
| | 64. Membuat sosialisasi pelaksanaan uji coba menu atau modul dalam rangka menganalisis data untuk tampilan kelengkapan pengendalian RMIK; | dokumen |
| | 65. Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring laporan hasil ptmeriksaan penunjang; | dokumen |
| | 66. Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring transfer pasien; | dokumen |
| | 67. Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring laporan anestcsi; | dokumen |

| | | |
|------------------------|--|---------|
| | 68. Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring infeksi nosokomial; | dokumen |
| | 69. Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring resume keperawatan; | dokumen |
| | 70. Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring resume pasien pulang; | dokumen |
| | 71. Mencari data untuk audit klinis dalam indeks penyakit dan tindakan dalam rangka pengumpulan data untuk pengkajian. (kebutuhan khusus) proyek riset klinis; | dokumen |
| | 72. Menganalisis data sesuai dengan keperluan audit klinis dalam rangka pengumpulan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis; | dokumen |
| | 73. Menyajikan data untuk keperluan audit klinis dalam rangka pengumpulan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis; | dokumen |
| | 74. Mengidentifikasi dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan); dan | dokumen |
| | 75. Mengidentifikasi dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap). | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang rekam medik | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang rekam medik | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang rekam medik | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional rekam medik | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

b. Perekam Medis Ahli Muda

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------|---|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun kebutuhan bahan terkait SIM rekam medis; | dokumen |
| | 2. Menyusun kebutuhan SIM rekam medis dalam TOR/KAK; | dokumen |
| | 3. membuat modul sebagai usulan rancangan program dalam rangka penyediaan bahan rancangan SIM rekam. medis; | dokumen |
| | 4. Mengkoordinasikan dengan tim IT dalam rangka penyediaan bahan rancangan SIM rekam medis; | dokumen |
| | 5. Membuat usulan dalam rangka pembuatan modul RMIK; | dokumen |

| | |
|--|---------|
| 6. Merencanakan SOP audit koding diagnosa penyakit dan tindakan medis; | dokumen |
| 7. merencanakan program audit koding diagnosa penyakit dan tindakan medis; | dokumen |
| 8. Merencanakan data audit koding diagnosa penyakit dan tindakan medis; | dokumen |
| 9. Merencanakan uji coba audit diagnosa penyakit dan tindakan medis sesuai dengan dokumen rekam medis; | dokumen |
| 10. Merencanakan validasi kode diagnosa penyakit dan tindakan medis; | dokumen |
| 11. Merencanakan daftar catatan hasil kode yang tidak sesuai diagnosa penyakit dan tindakan medis; | dokumen |
| 12. Merencanakan laporan hasil audit diagnosa penyakit dan tindakan medis; | dokumen |
| 13. Merencanakan katalog data pasien yang ada. pada aplikasi secara sampling diagnosa penyakit dan tindakan medis; | dokumen |
| 14. Merencanakan validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat jalan diagnosa penyakit dan tindakan medis; | dokumen |
| 15. Merencanakan validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap diagnosa penyakit dan tindakan medis; | dokumen |
| 16. Melakukan infomed concept masuk rawat inap di TPP pasien rawat inap dalam rangka pelaksanaan rekam medis; | dokumen |
| 17. melakukan analisis data entri dalam rangka kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap secara manual; | dokumen |
| 18. Menyusun laporan analisis data entri dalam rangka penerimaan pasien pelayanan rekam medis rawat jalan dan rawat inap; | dokumen |
| 19. melakukan penyempurnaan data dalam rangka kegiatan penerimaan pasien rekam medis rawat jalan dan rawat inap secara manual; | dokumen |
| 20. Melakukan analisis kegiatan dalam rangka pelayanan RMIK rawat jalan dan rawat inap secara komputerisasi; | dokumen |
| 21. Menyusun data kegiatan pelayanan rekam medis rawat jalan dan rawat inap secara komputerisasi; | dokumen |
| 22. Melakukan penyempurnaan data kegiatan pelayanan rekam medis rawat jalan dan rawat inap secara komputerisasi; | dokumen |
| 23. Mengajukan katalog catatan mutu formulir rekam medis dalam rangka penyusunan secara komputerisasi; | dokumen |
| 24. Melakukan verifikasi tindakan pasien rawat jalan termasuk gawat darurat dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik; | dokumen |

| | |
|---|---------|
| 25. Melakukan validasi kode penyakit pasien rawat jalan termasuk gawat darurat dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik; | dokumen |
| 26. Melakukan evaluasi kode penyakit rawat jalan termasuk gawat darurat dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik; | dokumen |
| 27. Melakukan analisis kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik; | dokumen |
| 28. Melakukan verifikasi kode tindakan pasien pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik; | dokumen |
| 29. Melakukan validasi kode tindakan pasien pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik; | dokumen |
| 30. Melakukan evaluasi kode penyakit pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik; | dokumen |
| 31. Melakukan persiapan/pengumpulan data yang akan diaudit dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara manual; | dokumen |
| 32. Menyusun kriteria penyakit dan tindakan yang akan diaudit dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara manual; | dokumen |
| 33. Melakukan verifikasi penyakit pasien rawat jalan termasuk gawat darurat dalam rangka mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara manual; | dokumen |
| 34. Melakukan verifikasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual; | dokumen |
| 35. Melakukan validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat jalan termasuk gawat darurat dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual; | dokumen |
| 36. Melakukan validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual; | dokumen |
| 37. Melakukan analisa kode penyakit dan tindakan pasien rawat jalan dan atau gawat darurat dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual; | dokumen |
| 38. Melakukan analisa kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual; | dokumen |
| 39. Melakukan evaluasi kode tindakan pasien rawat jalan termasuk gawat darurat dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual; | dokumen |
| 40. Melakukan evaluasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap dalam rangka mengaudit kodifikasi secara manual; | dokumen |
| 41. Menyajikan hasil evaluasi audit kode penyakit dan tindakan dalam rangka mengaudit kodifikasi | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | secara manual; | |
| | 42. Mengidentifikasi menu atau modul dalam rangka mengevaluasi KAK SIM rekam medis; | dokumen |
| | 43. Mengobservasi jalannya setiap modul dalam rangka mengevaluasi KAK SIM rekam medis; | dokumen |
| | 44. Memverifikasi hasil observasi yang tidak sesuai dalam rangka mengevaluasi KAK SIM rekam medis; | dokumen |
| | 45. Membuat kesimpulan dan saran hasil observasi dalam rangka mengevaluasi KAK SIM rekam medis; | dokumen |
| | 46. Mengusulkan rekomendasi dalam rangka evaluasi KAK SIM rekam medis; | dokumen |
| | 47. Membuat kesimpulan dan saran dalam rangka menganalisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK; | dokumen |
| | 48. Memvalidasi isi tampilan komputer dalam rangka melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik; | dokumen |
| | 49. Melakukan audit isian dalam rangka melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik; | dokumen |
| | 50. Melakukan autentifikasi dalam rangka melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik; | dokumen |
| | 51. Melakukan otorisasi dalam rangka melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik; | dokumen |
| | 52. Melakukan monitoring laporan operasi dalam rangka melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik; | dokumen |
| | 53. Melakukan pengamanan back-up data dalam rangka mengoreksi dan menilai akses data; | dokumen |
| | 54. Mengkaji kebutuhan informasi sistem pelayanan rekam medis dalam rangka mengoreksi dan menilai akses data; | dokumen |
| | 55. Melakukan pemeriksaan secara komputerisasi kegiatan pelayanan rawat jalan dan rawat inap dalam rangka mengoreksi dan menilai akses data; | dokumen |
| | 56. Melakukan pemeriksaan secara komputerisasi kegiatan pengolahan berkas rekam medis dalam rangka mengoreksi dan menilai akses data; | dokumen |
| | 57. Mengidentifikasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan perundangan dalam rangka evaluasi; | dokumen |
| | 58. Mengobservasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan perundangan dalam rangka evaluasi; | dokumen |
| | 59. Memverifikasi pelayanan rekam medis pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan-perundangan dalam rangka evaluasi; | dokumen |

| | | |
|------------------------|---|---------|
| | 60. Membuat kesimpulan dan saran hasil observasi dalam rangka mengevaluasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan perundangan; | dokumen |
| | 61. Mengusulkan rekomendasi dalam rangka evaluasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan perundangan; | dokumen |
| | 62. Melakukan observasi data pada setiap lembar rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan); | dokumen |
| | 63. Melakukan verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan); | dokumen |
| | 64. Melakukan observasi data pada setiap lembar rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap), | dokumen |
| | 65. melakukan verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap); | dokumen |
| | 66. Melakukan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap)- dan | dokumen |
| | 67. membuat kesimpulan dan saran dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap). | dokumen |
| | | |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang rekam medik | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang rekam medik | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang rekam medik | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional rekam medik | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

| c. Perkam Medis Ahli Madya | | |
|-----------------------------------|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Menyusun rencana 5 tahunan dalam rangka pengelolaan data menjadi informasi | dokumen |
| | 2. Menyusun rencana tahunan dalam rangka pengelolaan data menjadi informasi; | dokumen |
| | 3. Menyusun rencana triwulan manajemen mutu dalam rangka mengelola data menjadi informasi; | dokumen |
| | 4. Menyusun rencana triwulan surveilans kasus tertentu | dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| | (penyakit menular, tidak menular, kronik, KLB) dalam rangka mengelola data menjadi informasi; | |
| 5. | Menyusun rencana triwulan audit koding dalam rangka mengelola data menjadi informasi; | dokumen |
| 6. | Menyusun rencana triwulan logistik dalam rangka mengelola data menjadi informasi; | dokumen |
| 7. | Menyusun jadwal kerja (pembagian tugas) dalam rangka mengelola data menjadi informasi; | dokumen |
| 8. | Mengusulkan format sistem dalam rangka merancang penggantian biaya/ klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap; | dokumen |
| 9. | Melakukan komunikasi ke IT tentang format aplikasi dalam rangka merancang format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap; | dokumen |
| 10. | Membuat usulan modul aplikasi dalam rangka merancang format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap dalam bentuk menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar outcome; | dokumen |
| 11. | Melakukan komunikasi modul aplikasi dalam rangka merancang format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap dalam bentuk menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar outcome; | dokumen |
| 12. | Membuat usulan desain tampilan dalam rangka merancang formulir pendaftaran rawat jalan; | dokumen |
| 13. | Mengkomunikasikan desain aplikasi dalam rangka merancang formulir pendaftaran rawat jalan; | dokumen |
| 14. | Membuat usulan desain tampilan dalam rangka merancang formulir pendaftaran rawat inap; | dokumen |
| 15. | Melakukan komunikasi desain aplikasi dalam rangka merancang formulir pendaftaran rawat inap; | dokumen |
| 16. | Membuat usulan desain tampilan dalam rangka merancang tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK; | dokumen |
| 17. | Melakukan komunikasi desain aplikasi dalam rangka merancang tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK; | dokumen |
| 18. | Membuat usulan desain tampilan dalam rangka merancang tampilan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik; | dokumen |
| 19. | Melakukan komunikasi desain aplikasi dalam rangka merancang tampilan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik; | dokumen |
| 20. | Membuat usulan desain tampilan aplikasi dalam rangka merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual; | dokumen |
| 21. | Melakukan komunikasi desain aplikasi dalam rangka merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual; | dokumen |
| 22. | Membuat usulan desain format dalam rangka merancang format formulir sebagai alat bantu untuk digunakan memonitor keakuratan koding klinis; | dokumen |
| 23. | Melakukan komunikasi desain aplikasi dalam rangka | dokumen |

| | | |
|-----|--|---------|
| | merancang format formulir sebagai alat bantu untuk digunakan memonitor keakuratan koding klinis; | |
| 24. | Membuat usulan desain sistem dalam rangka merancang sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi; | dokumen |
| 25. | Melakukan komunikasi desain aplikasi dalam rangka merancang sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi; | dokumen |
| 26. | Membuat usulan desain format formulir dalam rangka merancang sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan; | dokumen |
| 27. | Melakukan komunikasi desain aplikasi format formulir dalam rangka merancang sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan; | dokumen |
| 28. | Membuat usulan desain format formulir pelaporan dalam rangka merancang desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis; | dokumen |
| 29. | Melakukan komunikasi desain aplikasi format formulir pelaporan dalam rangka merancang desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis; | dokumen |
| 30. | Membuat usulan variabel data analisa kelengkapan dalam rangka membuat konsep/ rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan; | dokumen |
| 31. | Melakukan komunikasi variabel data analisa dalam rangka membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan; | dokumen |
| 32. | Membuat usulan tampilan dalam rangka merancang tampilan isian rekam medis secara elektronik; | dokumen |
| 33. | Melakukan komunikasi tampilan isian dalam rangka merancang tampilan isian rekam medis secara elektronik; | dokumen |
| 34. | Melakukan komunikasi desain aplikasi dalam rangka merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik; | dokumen |
| 35. | Membuat usulan desain tampilan dalam rangka merancang tampilan data/ butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap; | dokumen |
| 36. | Melakukan komunikasi desain aplikasi dalam rangka merancang tampilan data/ butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap; | dokumen |
| 37. | Membuat usulan desain tampilan dalam rangka merancang tampilan register rawat jalan dan rawat inap; | dokumen |
| 38. | Melakukan komunikasi desain aplikasi tampilan dalam rangka merancang tampilan register rawat jalan dan rawat inap; | dokumen |
| 39. | Membuat usulan desain tampilan dalam rangka merancang tampilan IUP rawat jalan; | dokumen |
| 40. | Melakukan komunikasi desain tampilan dalam rangka merancang tampilan IUP rawat jalan; | dokumen |
| 41. | Membuat usulan desain aplikasi pada pihak ketiga dalam rangka merancang tampilan format seleksi rekam medis | dokumen |

| | | |
|------------------------|---|---------|
| | yang akan disusutkan; | |
| | 42. Melakukan koordinasi desain aplikasi untuk sistem seleksi dalam rangka merancang tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan; | dokumen |
| | 43. Membuat usulan butiran data dalam rangka membuat analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap; | dokumen |
| | 44. Melakukan koordinasi butiran data untuk analisis rancangan dalam rangka membuat analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap; | dokumen |
| | 45. Membuat usulan hasil analisis perancangan dalam rangka membuat analisis perancangan bridging sistem aplikasi RMIK dengan SIMRS; | dokumen |
| | 46. Membuat usulan hasil analisis perancangan bridging sistem dalam rangka membuat analisis perancangan bridging sistem aplikasi RMIK dengan SIMRS; | dokumen |
| | 47. Membuat rekomendasi data kegiatan penerimaan pasien dalam rangka melakukan kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap secara manual; | dokumen |
| | 48. Membuat rekomendasi data kegiatan pelayanan dalam rangka melakukan kegiatan pelayanan rawat jalan dan rawat inap secara komputerisasi; | dokumen |
| | 49. Melakukan koordinasi desain aplikasi untuk katalog catatan mutu formulir rekam medis secara komputerisasi dalam rangka menyusun katalog tampilan rekam medis; | dokumen |
| | 50. Melakukan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/ tidak sesuai dalam rangka mengevaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap); dan | dokumen |
| | 51. Membuat kesimpulan dan saran dalam rangka mengevaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap). | dokumen |
| | | |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang rekam medik | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang rekam medik | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang rekam medik | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional rekam medik | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

17. JABATAN FUNGSIONAL RADIOGRAFER

JFT RADIOGRAFER TERAMPIL

| a. Radiografer Pelaksana | | |
|--------------------------|---|-------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Melakukan persiapan dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; | dokumen |
| | 2. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang belakang (<i>columns vertebrales</i>) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; | dokumen |
| | 3. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi torax dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; | dokumen |
| | 4. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang iga (<i>os costae</i>) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; | dokumen |
| | 5. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi kepala (<i>skull</i>) rutin dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; | dokumen |
| | 6. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi kepala (<i>skull</i>) khusus dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; | dokumen |
| | 7. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas atas (<i>extremity superior</i>] dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; | dokumen |
| | 8. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas bawah (<i>extremity inferior</i>] dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; | dokumen |
| | 9. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi gigigeligi (dental/periapikal); | dokumen |
| | 10. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi panoramic (<i>panoramic dental</i>) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; | dokumen |
| | 11. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi BNO dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; | dokumen |
| | 12. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; | dokumen |
| | 13. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi panggul (<i>pelvis</i>) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; | dokumen |
| | 14. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi mammografi dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; | dokumen |
| | 15. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi jaringan lunak (<i>soft tissue</i>) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; | dokumen |
| | 16. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi bone age dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras; | dokumen |
| | 17. Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (<i>traktus urinarius</i>) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras; | dokumen |
| | 18. Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (<i>traktus digestives</i>) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras; | dokumen |
| | 19. Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (<i>traktus biliaris</i>) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras; | dokumen |

| | | |
|------------------------|---|---------|
| | 20. Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem Reproduksi (traktus reproduktif) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras; | dokumen |
| | 21. Melakukan persiapan pemasangan pace maker/ kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan koWras; | dokumen |
| | 22. Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara digital angiografit subtraction (DSA) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras; | dokumen |
| | 23. Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTC dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras; | dokumen |
| | 24. Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi APG dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras; | dokumen |
| | 25. Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi RPG dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras; | dokumen |
| | 26. Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi t-tube dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras; | dokumen |
| | 27. Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi ERCP dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras; | dokumen |
| | 28. Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTCd dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras; | dokumen |
| | 29. Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi analisa jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras; | dokumen |
| | 30. Melakukan persiapan untuk pelayanan radioterapi CT planning pada pasien dengan kompensator bolus keras di pesawat CT/CT simulator dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras; | dokumen |
| | 31. Melakukan persiapan untuk pelayanan radioterapi CT planning lokalisasi aplikator brakhiterapy dengan pesawatCT/CT simulator dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras; | dokumen |
| | 32. Menyusun laporan pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi; dan | dokumen |
| | 33. Menyusun laporan analisa penolakan film radiografer (<i>reject analisis</i>). | dokumen |
| | | |
| Tugas Penunjang | 7. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang radiografer | dokumen |
| | 8. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang radiografer | dokumen |
| | 9. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang radiografer | dokumen |
| | 10. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional radiografer | dokumen |
| | 11. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 12. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

b. Raiografer Pelaksana Lanjutan

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------------|---|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai anggota; | dokumen |
| | 2. Menyusun jadwal pasien pemeriksaan khusus; | dokumen |
| | 3. Mengevaluasi mutu foto rontgen; | dokumen |
| | 4. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi pengukuran | dokumen |

| | | |
|-----|---|---------|
| | kepada (<i>cephalometr</i>) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras; | |
| 5. | Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi pengukuran panggul (<i>pelvimetr</i>) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras; | |
| 6. | Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi pemeriksaan bone survey dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras; | dokumen |
| 7. | Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi pemeriksaan tomografi dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras; | dokumen |
| 8. | Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi teknik kv tinggi (<i>high kv technique</i>) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras; | dokumen |
| 9. | Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi teknik pembesaran gambar (<i>makroradiografi</i>) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras; | dokumen |
| 10. | Melakukan teknik pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (traktus urinarius) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras; | dokumen |
| 11. | Melakukan teknik pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (traktus digestives) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras; | dokumen |
| 12. | Melakukan teknik pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (tractus billiaris) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras; | dokumen |
| 13. | Melakukan teknik pemeriksaan radiografi sistem reproduksi (tractus reproduktif) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras; | dokumen |
| 14. | Melakukan teknik pemeriksaan radiografi pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras; | dokumen |
| 15. | Melakukan teknik pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara DSA dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras; | dokumen |
| 16. | Melakukan teknik pemeriksaan radiografi Antegrade Pyelography (APG) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras; | dokumen |
| 17. | Melakukan teknik pemeriksaan radiografi Retrograde Pyelography (RPG) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras; | dokumen |
| 18. | Melakukan teknik pemeriksaan radiografi t-tube dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras; | dokumen |
| 19. | Melakukan teknik pemeriksaan radiografi Endoscopy Retrograde Choledocopancreatography (ERCP) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras; | dokumen |
| 20. | Melakukan teknik pemeriksaan radiografi PTCD dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras; | dokumen |
| 21. | Melakukan teknik pemeriksaan radiografi analisa jantung (cor analisa) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras; | dokumen |
| 22. | Melakukan persiapan pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 23. | Melakukan persiapan pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 24. | Melakukan persiapan pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |

| | | |
|------------------------|--|---------|
| | 25.Melakukan persiapan pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| | 26.Melakukan persiapan pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| | 27.Melakukan simulasi penyinaran pasien dengan fiksasi masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| | 28.Menghitung dosis monitor unit (MU) per satu lapangan radiasi pesawat linac dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| | 29.Menginput data parameter set up penyinaran ke system pengontrol (control panel) pesawat terapi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| | 30.Menyusun laporan kebutuhan bulanan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP); dan | dokumen |
| | 31.Menyusun evaluasi kebutuhan bulanan BMHP | dokumen |
| Tugas Penunjang | 13.Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang radiografer | dokumen |
| | 14.Mengikuti seminar/lokakarya di bidang radiografer | dokumen |
| | 15.Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang radiografer | dokumen |
| | 16.Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional rekam medik | dokumen |
| | 17.Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 18.Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

| c. Radiografer Penyelia | | |
|--------------------------------|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai ketua; | dokumen |
| | 2. Melakukan tindakan pemeriksaan PTC dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras; | dokumen |
| | 3. Melakukan identifikasi foto-foto rontgen dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras; | dokumen |
| | 4. Melakukan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columns vertebralis) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| | 5. Melakukan simulasi penyinaran teknik SSD apangan radiasi plan pastel/ opposing lateral dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| | 6. Melakukan simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi box sistem dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| | 7. Melakukan simulasi penyinaran. teknik SAD lapangan radiasi isocenter dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| | 8. Melakukan simulasi penyinaran teknik lapangan radiasi dengan alai bantu bolus keras dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| | 9. Melakukan simulasi penyinaran pasien dengan imobilisator vacuum bag/bodybag dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| | 10. Melakukan CT planning pada pasien tanpa imobilisasi khusus di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |

| | | |
|-----------------|---|---------|
| | 11. Melakukan CT planning pada pasien dengan imobilisasi breastboard bellyboard di pesawat CT / CT simulator dalam rangka persiapan tindak pelayanan radioterapi; | dokumen |
| | 12. Melakukan CT planning untuk pengambilan data kontur dengan pesawat CT/ CT simulator dalam rangka angka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| | 13. Melakukan CT planning pada pasien dengan fiksasi mouth fzxthead fix (SRT) di pesawat CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| | 14. Melakukan set up penyinaran teknik radiasi non co-plannar teknik 3D conformal dalam rangka persiapan tindakan radioterapi; | dokumen |
| | 15. Melakukan tindakan pemeriksaan static bone scarpv, | dokumen |
| | 16. Melakukan tindakan pemeriksaan static thyroid scan; | dokumen |
| | 17. Melakukan tindakan pemeriksaan perfusi paru dalam rangka pemeriksaan static dengan Meta Iodobenzyl Guanidine (MIBG); | dokumen |
| | 18. Melakukan tindakan pemeriksaan ventilasi paru dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG; | dokumen |
| | 19. Melakukan tindakan pemeriksaan meckel scan alam rangka pemeriksaan static dengan MIBG; | dokumen |
| | 20. Melakukan tindakan pemeriksaan DMSA dalam angka pemeriksaan static dengan MIBG; | dokumen |
| | 21. Melakukan tindakan pemeriksaan mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG; | dokumen |
| | 22. Menyusun laporan tahunan sebagai ketua; | dokumen |
| | 23. Menyusun laporan pemeliharaan alat-alat prosesing; | dokumen |
| | 24. Menyusun evaluasi 5 tahunan sebagai anggota; | dokumen |
| | 25. Menyusun evaluasi tahunan sebagai ketua; | dokumen |
| | 26. Menyusun evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota; dan | dokumen |
| | 27. Menyusun evaluasi analisa penolakan film radiografi, (reject analysis). | dokumen |
| Tugas Penunjang | 19. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang radiografer | dokumen |
| | 20. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang radiografer | dokumen |
| | 21. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang radiografer | dokumen |
| | 22. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional rekam medik | dokumen |
| | 23. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 24. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

JFT RADIOGRAFER AHLI

| d. Radiografer Pertama | | |
|------------------------|---|-------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Mengumpulkan data kebutuhan BMHP | dokumen |
| | 2. Menyusun program kerja pelayanan radiologi sebagai anggota; | dokumen |
| | 3. Melakukan tindakan pemeriksaan kepala (<i>skull</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |

| | |
|---|---------|
| 4. Melakukan tindakan pemeriksaan orbits dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 5. Melakukan tindakan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 6. Melakukan tindakan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 7. Melakukan tindakan pemeriksaan tulang-tulang, wajah (<i>facial bones</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 8. Melakukan tindakan pemeriksaan tulang belakang (<i>columns vertebralis</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 9. Melakukan tindakan pemeriksaan ekstremitas atas (<i>extremity superior</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 10. Melakukantindakan pemeriksaan ekstremitas bawah (<i>extremity inferior</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 11. Melakukan tindakan pemeriksaan thoraks dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 12. Melakukan tindakan pemeriksaan perut (<i>abdomen</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 13. Melakukan tindakan pemeriksaan panggul (<i>pelvis</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 14. Melakukan tindakan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 15. Melakukan tindakan pemeriksaan Taring dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 16. Melakukan tindakan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 17. Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 18. Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 19. Melakukan tindakan pemeriksaan. abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan. CT scan non kontras; | dokumen |
| 20. Melakukan tindakan pemeriksaan kontras kepala (<i>skull</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 21. Melakukan tindakan pemeriksaan orbits dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 22. Melakukan tindakan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 23. Melakukan tindakan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 24. Melakukan tindakan pemeriksaan tulang-tulang wajah (<i>facial bones</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 25. Melakukan tindakan pemeriksaan rahang atas (<i>maxilaris</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 26. Melakukan tindakan pemeriksaan rahang bawah (<i>mandibularis</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |

| | |
|--|---------|
| 27. Melakukan tindakan pemeriksaan tulang belakang (<i>columns vertebrates</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 28. Melakukan tindakan pemeriksaan panggul (<i>pelvis</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 29. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>nasopharing</i> dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 30. Melakukan tindakan pemeriksaan leher dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 31. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>thorax</i> dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 32. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>abdomen</i> dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 33. Melakukan tindakan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| 34. Melakukan tindakan pemeriksaan MRA otak dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| 35. Melakukan tindakan pemeriksaan MRV otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| 36. Melakukan tindakan pemeriksaan ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| 37. Melakukan tindakan pemeriksaan ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| 38. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>elbow joint</i> dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| 39. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>shoulder joint</i> dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| 40. Melakukan tindakan pemeriksaan pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| 41. Melakukan tindakan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| 42. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>ankle joint</i> dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| 43. Melakukan tindakan pemeriksaan vertebralis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| 44. Melakukan tindakan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 45. Melakukan tindakan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 46. Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 47. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>spleen</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 48. Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 49. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vesica urinaria</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 50. Melakukan tindakan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG non kontras. | dokumen |
| 51. Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan <i>adnexa</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |

| | |
|--|---------|
| 52. Melakukan tindakan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 53. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>appendix</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 54. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>thyroid</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 55. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>obgyn trimester I</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 56. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>obgyn trimester II dan III</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras | dokumen |
| 57. Melakukan tindakan pemeriksaan testis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 58. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>superficial mass</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 59. Melakukan tindakan pemeriksaan guiding dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 60. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>trans cranial</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 61. Melakukan tindakan pemeriksaan mammae dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 62. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>common bile duct</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 63. Melakukan tindakan pemeriksaan gaster dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 64. Melakukan tindakan pemeriksaan vena <i>cava inferior</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 65. Melakukan tindakan pemeriksaan liver dengan <i>doppler</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 66. Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas dengan <i>doppler</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 67. Melakukan tindakan pemeriksaan spleen dengan <i>doppler</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 68. Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal dengan <i>doppler</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 69. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>transvaginal</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 70. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>transreCTal</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 71. Melakukan tindakan pemeriksaan prostat dengan <i>doppler</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 72. Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dengan <i>doppler</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 73. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>appendix</i> dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 74. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>thyroid</i> dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 75. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>obgyn trimester I</i> dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 76. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>obgyn trimester II dan III</i> dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |

| | |
|---|---------|
| 77. Melakukan tindakan pemeriksaan testis dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 78. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>superficial mass</i> dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 79. Melakukan tindakan pemeriksaan guiding dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 80. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>trans cranial</i> dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 81. Melakukan tindakan pemeriksaan mammae dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 82. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>common bile duct</i> dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 83. Melakukan tindakan pemeriksaan gaster dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 84. Melakukan tindakan pemeriksaan vena <i>cava inferior</i> dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 85. Melakukan tindakan pemeriksaan liver dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 86. Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 87. Melakukan tindakan pemeriksaan spleen dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 88. Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 89. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>transvaginal</i> dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 90. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>transrectal</i> dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 91. Melakukan tindakan pemeriksaan prostat dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 92. Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 93. Mengikuti ronde pembicaraan kasus onkologi pra radioterapi (tumor meeting) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| 94. Melakukan simulasi penyinaran teknik ssd satu lapangan radiasi dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| 95. Melakukan simulasi penyinaran teknik ssd lapangan radiasi tangensial dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| 96. Melakukan simulasi penyinaran teknik lapangan radiasi cranio-spinal dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| 97. Membuat alai bantu fiksasi kepala berupa masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| 98. Melakukan CT planning tanpa kontras media dengan pesawat CT/ CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |

| | |
|---|---------|
| 99. Melakukan CT planning pada pasien dengan fiksasi <i>Head frame</i> SRS di pesawat CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| 100. Melakukan perencanaan terapi radiasi eksterna menggunakan komputer TPS dalam rangka persiapan Tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| 101. Melakukan set up teknik penyinaran <i>Total Body Irradiation</i> , (TBI) sebagai anggota dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| 102. Melakukan set up penyinaran pada pasien kasus kegawat daruratan radioterapi dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| 103. Melakukan verifikasi setup penyinaran dengan foto portal gammagrafi/foton-grafi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal; | dokumen |
| 104. Melakukan verifikasi set up penyinaran dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal; | dokumen |
| 105. Melakukan penyinaran dengan alat <i>imobilisasi breast board/belly board</i> dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal; | dokumen |
| 106. Melakukan penyinaran dengan alat fiksasi kepala masker dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal; | dokumen |
| 107. Melakukan penyinaran dengan alat fiksasi kepala <i>Head damper</i> dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal; | dokumen |
| 108. Melakukan penyinaran dengan alat fiksasi kepala <i>Head Frame</i> (SRS) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal; | dokumen |
| 109. Melakukan penyinaran dengan alat fiksasi kepala. <i>headfLx/mouthfLx</i> (SRT) dalam, rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal; | dokumen |
| 110. Melakukan penyinaran dengan alat fiksasi tubuh <i>vacuum bag/body fix</i> (SBRT) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal; | dokumen |
| 111. Membuat foto x-ray dengan pesawat c-arm dalam proses lokalisasi target/ aplikator; | dokumen |
| 112. Melakukan perencanaan <i>brakhiterapi</i> dengan komputer TPS; | dokumen |
| 113. Memasang dan melepas <i>transfer tube</i> pada aplikator brachyterapi intro caviter/intra. luminer, | dokumen |
| 114. Memasang dan melepas <i>transfer tube</i> pada aplikator superficial atau implant (interstitial); | dokumen |
| 115. Memonitor proses <i>treatment delivery</i> dalam penyinaran. pasien; | dokumen |
| 116. Membuat daftar tunggu pelayanan radiasi pasien bare di ruang pesawat radioterapi; | dokumen |
| 117. Melakukan QA/ QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota; | dokumen |
| 118. Melakukan pengukuran paparan radiasi lingkungan ruang radioterapi (survey radiasi) sebagai anggota; | dokumen |

| | | |
|------------------------|--|---------|
| | 119. Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG <i>brainscan</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 120. Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 121. Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG <i>wholebody</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 122. Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG <i>cysternografl</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 123. Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG <i>lymphoscintigafi</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 124. Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG <i>gastric emptying</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 125. Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG sentinel node dengan nanocis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 126. Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG <i>pharathyroid sestamibi</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 127. Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG <i>phlebography</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 128. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>scintigrafi thalium radionukhda ventriculografi</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 129. Melakukan tindakan pemeriksaan dinamik <i>renogram konvensional</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 130. Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT <i>gamma camera blaadpool</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 131. Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT <i>gamma camera KNF MIBI</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 132. Melakukan pemeriksaan SPECT <i>gamma camera mamoscintigrafi</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 133. Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT <i>gamma camera meckel scan</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 134. Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT <i>gamma camera lymphoscintigafi</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 135. Melakukan tindakan pemeriksaan SPELT <i>gamma camera wholebody</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; dan | dokumen |
| | 136. Menyusun laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota. | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang radiografer | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang radiografer | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang radiografer | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional rekam medik | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

| e. Radiografi Muda | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Menyusun rencana 5 tahunan sebagai anggota; | dokumen |
| | 2. Menyusun rencana bulanan kebutuhan BMHP; | dokumen |
| | 3. Merekapitulasi BMHP yang diterima dan digunakan; | dokumen |
| | 4. Melakukan pengelolaan pelayanan ruangan radiologi; | dokumen |
| | 5. Melakukan tindakan pemeriksaan rahang atas (<i>maxilans</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| | 6. Melakukan tindakan pemeriksaan rahang bawah (<i>mandibularis</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| | 7. Melakukan tindakan pemeriksaan radioterapi (<i>CT planning</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| | 8. Melakukan tindakan pemeriksaan ekstremitas atas (<i>extremity superior</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| | 9. Melakukan tindakan pemeriksaan ekstremitas bawah (<i>extremity inferior</i>) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| | 10. Melakukan tindakan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| | 11. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>mediastinum</i> dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| | 12. Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| | 13. Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| | 14. Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| | 15. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>art genu rupture meniscus</i> dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| | 16. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>art genu rupture PCL</i> dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| | 17. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>art genu rupture ACL</i> dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| | 18. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>crista iliaca</i> dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| | 19. Melakukan tindakan pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| | 20. Melakukan tindakan pemeriksaan orbits dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| | 21. Melakukan tindakan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| | 22. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>nasofaring</i> dalam rangka | dokumen |

| | | |
|-----|--|---------|
| | pemeriksaan MRI dengan kontras; | |
| 23. | Melakukan tindakan pemeriksaan alat gerak atas (<i>extremity superior</i>] dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 24. | Melakukan tindakan pemeriksaan alat gerak bawah (<i>extremity inferior</i>] dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 25. | Melakukan tindakan pemeriksaan Pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 26. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>art genu rupture meniscus</i> dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 27. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>art genu rupture PCL</i> dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 28. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>art genu rupture ACL</i> dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 29. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>crista iliaca</i> dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras | dokumen |
| 30. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>nasofaring</i> dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 31. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>paraaorta</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras | dokumen |
| 32. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>thyroid</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 33. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>obgyn trimester I</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 34. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>obgyn trimester II dan III</i> dengan Doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 35. | Melakukan tindakan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non • kontras; | dokumen |
| 36. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>superficial mass</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG nox kontras; | dokumen |
| 37. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>transvaginal</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 38. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>transreCTal</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 39. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>trans cranial</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 40. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>mammae</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 41. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vasculer carotin</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras | dokumen |
| 42. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vasculer carotin</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 43. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vasculer ekstremitas atas</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 44. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vasculer ekstremitas atas</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 45. | Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vasculer ekstremitas bawah</i> dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |

| | |
|--|---------|
| 46. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vasculer ekstremitas</i> bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 47. Melakukan tindakan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 48. Melakukan tindakan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 49. Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 50. Melakukan tindakan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 51. Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 52. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vesica urinaria</i> 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 53. Melakukan tindakan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 54. Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 55. Melakukan tindak pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras. | dokumen |
| 56. Melakukan persiapan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 57. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>liver</i> dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 58. Melakukan tindakan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 59. Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 60. Melakukan tindakan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 61. Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 62. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vesica urinaria</i> dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 63. Melakukan tindakan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 64. Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 65. Melakukan tindakan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 66. Melakukan tindakan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 67. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>thyroid</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 68. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>obgyn trimester</i> I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 69. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>obgyn trimester</i> II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |

| | |
|--|---------|
| 70. Melakukan tindakan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 71. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>superficial mass</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 72. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>transvaginal</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 73. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>transrectal</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 74. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>trans cranial</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 75. Melakukan tindakan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 76. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vasculer carotis</i> dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 77. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vasculer carotis</i> dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 78. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vasculer ekstremitas</i> atas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 79. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vasculer ekstremitas</i> atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 80. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vasculer ekstremitas</i> bawah dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 81. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vasculer ekstremitas</i> bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 82. Melakukan tindakan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 83. Melakukan tindakan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 84. Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 85. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>spleen</i> 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 86. Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 87. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>vesica urinaria</i> 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 88. Melakukan tindakan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 89. Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan <i>adnexa</i> 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 90. Melakukan tindakan pemeriksaan <i>obgyn trimester I</i> 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 91. Melakukan simulasi penyinaran pasien dengan <i>imobilisator traksi</i> dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| 92. Membuat rekayasa alat bantu khusus untuk kebutuhan teknik penyinaran dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| 93. Melakukan CT planning pada, pasien dengan <i>fiksasi masker</i> di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan | dokumen |

| | | |
|------|---|---------|
| | tindakan pelayanan radioterapi; | |
| 94. | Melakukan CT planning pada pasien dengan <i>fiksasi vacuum bag (body fix)</i> di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| 95. | Melakukan CT planning menggunakan kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| 96. | Melakukan transfer data CT planning untuk <i>backup/copy</i> dalam media film/CD/DVD/LAN dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| 97. | Melakukan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat foto <i>portal elektronik</i> (EPID) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal; | dokumen |
| 98. | Melakukan penyinaran dengan penggunaan kompensator khusus (ZIG) rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal; | dokumen |
| 99. | Melakukan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua; | dokumen |
| 100. | Melakukan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota; | dokumen |
| 101. | Melakukan pengecekan hasil penghitungan (<i>rekalkulasi</i>) dosis lapangan penyinaran pra QA/QC; | dokumen |
| 102. | Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG <i>liver scan</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| 103. | Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG <i>dacrio scintigraphy</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| 104. | Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG <i>hepatobiliary scintigraphy</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| 105. | Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG <i>venography</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| 106. | Melakukan tindakan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan <i>tc 99 mo sestamibi</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| 107. | Melakukan tindakan pemeriksaan sidik <i>perfusi miokardial</i> dengan TI dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| 108. | Melakukan tindakan pemeriksaan sidik <i>infark miokard</i> akut pemeriksaan dalam rangka kedokteran nuklir; | dokumen |
| 109. | Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT <i>gamma camera cystenografi</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| 110. | Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT <i>gamma camera brainscan</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| 111. | Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT <i>gamma camera renografi captropil</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| 112. | Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT <i>gamma camera renografi dieresis</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| 113. | Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT <i>gamma camera renogram erpf</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran | dokumen |

| | | |
|------------------------|--|---------|
| | nukhr; | |
| | 114. Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT <i>gamma camera pharatiroid sestamibi</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 115. Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT <i>gamma camera wholebody</i> dengan <i>tc-sestamibi</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 116. Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT <i>gamma camera thyroid scan</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 117. Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT <i>gamma camera sistography</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 118. Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT <i>thyroid scan dalam</i> rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 119. Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT <i>mantoscintigraft</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 120. Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT <i>meckel scan</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 121. Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT <i>brainscan</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 122. Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT <i>lymphoscintigrafi</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 123. Melakukan tindakan. pemeriksaan SPECT-CT <i>blaadpool</i> dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 124. Menyusun laporan 5 tahunan sebagai anggota; | dokumen |
| | 125. Menyusun laporan tahunan sebagai ketua; | dokumen |
| | 126. Menyusun evaluasi 5 tahunan sebagai anggota; | dokumen |
| | 127. Menyusun evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota; dan | dokumen |
| | 128. Mengevaluasi pemeliharaan alat-alai prosenin. | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang radiografer | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang radiografer | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang radiografer | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional rekam medik | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

f. Radiografer Madya

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------|--|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi sebagai ketua; | dokumen |
| | 2. Menyusun program kerja pelayanan radiologi sebagai ketua; | dokumen |
| | 3. Melakukan pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| | 4. Melakukan pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| | 5. Melakukan pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka | dokumen |

| | | |
|-----|--|---------|
| | pemeriksaan CT scan non kontras; | |
| 6. | Melakukan pemeriksaan densitometri dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 7. | Melakukan pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 8. | Melakukan pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras; | dokumen |
| 9. | Melakukan pemeriksaan radioterapi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 10. | Melakukan pemeriksaan cone beam GT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 11. | Melakukan pemeriksaan pembuluh darah jantung (CT cardiac) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 12. | Melakukan pemeriksaan pembuluh darah otak dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 13. | Melakukan pemeriksaan angiografi ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 14. | Melakukan pemeriksaan angiografi ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 15. | Melakukan pemeriksaan angiografi arteri pulmonaris dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 16. | Melakukan pemeriksaan angiografi aorta abdominalis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 17. | Melakukan pemeriksaan angiograf carobs dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 18. | Melakukan pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 19. | Melakukan pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 20. | Melakukan pemeriksaan bronkoskopi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 21. | Melakukan pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 22. | Melakukan pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 23. | Melakukan pemeriksaan myelografi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 24. | Melakukan pemeriksaan colonoscopy dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras; | dokumen |
| 25. | Melakukan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| 26. | Melakukan pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras; | dokumen |
| 27. | Melakukan pemeriksaan hipophise pada kasus microadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 28. | Melakukan pemeriksaan hipophise pada kasus macroadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 29. | Melakukan pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan | dokumen |

| | | |
|-----|--|---------|
| | MRI dengan kontras; | |
| 30. | Melakukan pemeriksaan payudara dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 31. | Melakukan pemeriksaan hipophise dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 32. | Melakukan pemeriksaan lidah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 33. | Melakukan pemeriksaan angiografi thorax dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 34. | Melakukan pemeriksaan angiografi carobs dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 35. | Melakukan pemeriksaan angiografit abdominal dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 36. | Melakukan pemeriksaan angiografit ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 37. | Melakukan pemeriksaan angiografit ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 38. | Melakukan pemeriksaan SPECTroscopy brain multi voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 39. | Melakukan pemeriksaan SPECTroscopy brain single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 40. | Melakukan pemeriksaan SPECTroscopy payudara Pymulti voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 41. | Melakukan pemeriksaan SPECTroscopy payudara single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 42. | Melakukan pemeriksaan liver dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 43. | Melakukan pemeriksaan CP (cholangio pancreografit dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 44. | Melakukan pemeriksaan arthrography wrist joint dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 45. | Melakukan pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 46. | Melakukan pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 47. | Melakukan pemeriksaan arthrography elbow dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 48. | Melakukan pemeriksaan arthrography shoulder dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 49. | Melakukan pemeriksaan arthrography genu dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 50. | Melakukan pemeriksaan arthrography ankle dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 51. | Melakukan pemeriksaan whole body diffusion dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 52. | Melakukan pemeriksaan whole spine dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 53. | Melakukan pemeriksaan arteriografit otak dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 54. | Melakukan pemeriksaan venografit otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |

| | | |
|-----|--|---------|
| 55. | Melakukan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 56. | Melakukan pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 57. | Melakukan pemeriksaan brain perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 58. | Melakukan pemeriksaan jantung dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras. | dokumen |
| 59. | Melakukan pemeriksaan jantung perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 60. | Melakukan pemeriksaan jantung coroner dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 61. | Melakukan pemeriksaan jantung stress/rest dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 62. | Melakukan pemeriksaan payudara dengan kontras dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 63. | Melakukan pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 64. | Melakukan pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras; | dokumen |
| 65. | Melakukan pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 66. | Melakukan pemeriksaan. testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 67. | Melakukan pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 68. | Melakukan pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 69. | Melakukan pemeriksaan jantung (echocardiograA dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 70. | Melakukan pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG non kontras; | dokumen |
| 71. | Melakukan pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 72. | Melakukan pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 73. | Melakukan pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 74. | Melakukan pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 75. | Melakukan pemeriksaan jantung (echocardiograft dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 76. | Melakukan pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras; | dokumen |
| 77. | Melakukan set up teknik penyinaran Total Body Irradiation, (TBI) sebagai ketua dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi; | dokumen |
| 78. | Melakukan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat cone beam CT dalam rangka pelayanan radioterapi eksternal; | dokumen |
| 79. | Melakukan koreksi set up penyinaran berdasarkan analisa | dokumen |

| | | |
|------------------------|--|---------|
| | hasil verifikasi portal dalam rangka tindakan radioterapi eksternal; | |
| | 80. Melakukan penyinaran dengan blok MLC atau tanpa blok sama sekah dalam rangka tindakan radioterapi eksternal; | dokumen |
| | 81. Melakukan penyinaran dengan individual blok dalam rangka tindakan radioterapi eksternal; | dokumen |
| | 82. Melakukan penyinaran dengan penggunaan blok standar/manual dalam rangka tindakan radioterapi eksternal; | dokumen |
| | 83. Melakukan penyinaran dengan penggunaan aplikator electron dalam rangka tindakan radioterapi eksternal; | dokumen |
| | 84. Melakukan penyinaran dengan penggunaan wedge filter dalam rangka tindakan radioterapi eksternal; | dokumen |
| | 85. Melakukan penyinaran dengan penggunaan bolus keras dalam rangka tindakan radioterapi eksternal; | dokumen |
| | 86. Membuat radiografi aplikator brachyterapi dalam proses lokalisasi target dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan radioterapi; | dokumen |
| | 87. Melakukan QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil. ketua; | dokumen |
| | 88. Melakukan pengukuran paparan radiasi lingkungan radioterapi (survey radiasi) sebagai wakil ketua; | dokumen |
| | 89. Melakukan pemeriksaan static dengan MIBG blaadpool dalam, rangka pemeriksaan kedokteran nukhr; | dokumen |
| | 90. Melakukan pemeriksaan bone scan dinamik three phase dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 91. Melakukan pemeriksaan SPECT-CT KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nukhr; | dokumen |
| | 92. Melakukan pemeriksaan SPECT-CT sentinel node dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 93. Melakukan pemeriksaan. SPECT-CT sistografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 94. Melakukan pemeriksaan SPECT-CT hepatobiliaris dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 95. Melakukan pemeriksaan SPECT-CT parathyroid dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 96. Melakukan pemeriksaan SPECT-CT cystemografL dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 97. Melakukan pemeriksaan positron envision computer tomography (PET-CT) dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir; | dokumen |
| | 98. Menyusun laporan 5 tahunan sebagai ketua; | dokumen |
| | 99. Menyusun laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua; | dokumen |
| | 100. Menyusun evaluasi 5 tahunan sebagai ketua; | dokumen |
| | 101. Menyusun evaluasi tahunan sebagai ketua; dan | dokumen |
| | 102. Menyusun evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua. | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang radiografer | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang radiografer | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang radiografer | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional rekam medik | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

18. JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

JFT PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL

| a. Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Pemula | | |
|--|---|-------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Menyusun rencana kegiatan; | dokumen |
| | 2. mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen/sampel di laboratorium; | dokumen |
| | 3. mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara sederhana; | dokumen |
| | 4. melakukan penanganan dan pengolahan spesimen/sampel secara sederhana; | dokumen |
| | 5. melakukan pemeriksaan secara reaksi/setara; | dokumen |
| | 6. memelihara peralatan laboratorium; | dokumen |
| | 7. melakukan sterilisasi dan desinfeksi; | dokumen |
| | 8. memelihara dan merawat hewan percobaan; | dokumen |
| | 9. mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pembuatan media/reagen/bahan biologis; | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

| b. Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana | | |
|---|---|-------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. menyusun rencana kegiatan; | dokumen |
| | 2. mempersiapkan pasien secara sederhana; | dokumen |
| | 3. mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen/sampel di lapangan; | dokumen |
| | 4. menerima specimen/sampel; | dokumen |
| | 5. mengambil specimen/sampel dengan tindakan sederhana; | dokumen |
| | 6. mengambil specimen/sampel di lapangan secara sederhana; | dokumen |
| | 7. mempersiapkan pengidman specimen/sampel rujukan; | dokumen |
| | 8. mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara sederhana; | dokumen |

| | | |
|------------------------|---|---------|
| | 9. mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan specimen/sampel secara khusus; | dokumen |
| | 10. membuat sediaan; | dokumen |
| | 11. mewamai sediaan; | dokumen |
| | 12. mempersiapkan specimen/sampel secara sederhana; | dokumen |
| | 13. melakukan penanganan dan pengolahan pesimen/sampel secara khusus; | dokumen |
| | 14. melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara manual; | dokumen |
| | 15. melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara elektrik; | dokumen |
| | 16. melakukan pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan; | dokumen |
| | 17. melakukan pemeriksaan secara makroskopik atau organoleptik; | dokumen |
| | 18. melakukan pemeriksaan secara elektrometri/setara; | dokumen |
| | 19. melakukan pemeriksaan sediaan sederhana secara mikroskopik; | dokumen |
| | 20. melakukan pemeriksaan spesimen/sampel dengan metode cepat | dokumen |
| | 21. melakukan pemeriksaan secara titrasi/setara; | dokumen |
| | 22. melakukan pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif/setara; | dokumen |
| | 23. melakukan pemeriksaan secara gravimetri/setara; | dokumen |
| | 24. melakukan pemeriksaan dengan fotomebi/setara secara manual; | dokumen |
| | 25. menghiung basil pemeriksaan manual; | dokumen |
| | 26. melakukan pemeriksaan hitung koloni/setara; | dokumen |
| | 27. melakukan pemeriksaan EIA/setara; | dokumen |
| | 28. melakukan pemeriksaan dengan TLC/setara; | dokumen |
| | 29. melakukan pemeriksaan di lapangan secara secltona; | dokumen |
| | 30. melakukan pencatatan basil pemeriksaan umum; | dokumen |
| | 31. melakukan perbaikan peralatan laboratodum sederhana; | dokumen |
| | 32. memusnahkan sisa spesimen/sampel dan bahan penunjang; | dokumen |
| | 33. membuat reagen/bahan biologis secara sederhana; | dokumen |
| | 34. membuat media untuk pembiakan kuman secara sederhana; | dokumen |
| | 35. Memelihara organisms untuk pengolahan air limbah. | dokumen |
| | | |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

| c. Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan | | |
|---|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Menyusun rencana kegiatan; | dokumen |
| | 2. Memasang peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan; | dokumen |
| | 3. mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampey secara khusus; | dokumen |
| | 4. membuat sediaan sitologi/histopatologi; | dokumen |
| | 5. mewamai sediaan sitologi/histopatologi; | dokumen |
| | 6. mempersiapkan specimen/sampel secara khusus; | dokumen |
| | 7. melakukan pemeriksaan secara aglutinasi semi kuantitatif/setara; | dokumen |
| | 8. melakukan pemeriksaan dengan fotometri/setara secara otomatis | dokumen |
| | 9. menghitung hasil pemeriksaan dengan fotometri; | dokumen |
| | 10. melakukan pemeriksaan dengan alat penghiing sel darah otomatis; | dokumen |
| | 11. melakukan pemeriksaan secara analisa gas darah/setara; | dokumen |
| | 12. melakukan pemeriksaan dengan gas analber, | dokumen |
| | 13. melakukan pemeriksaan sampel biakan; | dokumen |
| | 14. melakukan pemeriksaan sampel biakan untuk identifikasi/setara; | dokumen |
| | 15. melakukan pemeriksaan spesimen/sampey biakan tabung panda (MPN); | dokumen |
| | 16. melakukan pemeriksaan secara uji kepekaan difusi/setara; | dokumen |
| | 17. melakukan pemeriksaan penentuan (sub) type/setara; | dokumen |
| | 18. melakukan pemeriksaan secara imunodifusi/setara; | dokumen |
| | 19. melakukan pemeriksaan secara FAT/setara; | dokumen |
| | 20. melakukan pencatatan hasil pemeriksaan khusus; | dokumen |
| | 21. membuat laporan hasil pemeriksaan umum; | dokumen |
| | 22. mengamati kerja peralatan pemantauan kualitas lingkungan; | dokumen |
| | 23. membuat komponen prototipe alat pengolahan air dan limbah; | dokumen |
| | 24. merakit komponen prototipe alat pengolahan air dan limbah; | dokumen |
| | 25. menyiapkan hewan percobaan; | dokumen |
| | 26. membuat reagen / bahan biologis secara khusus; | dokumen |
| | 27. membuat media untuk biakan kuman secara khusus; | dokumen |
| | 28. memelihara strain kuman; | dokumen |
| | 29. menguji mutu bahan penunjang secara sedwhana-, | dokumen |
| | 30. melakukan pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang; | dokumen |
| | 31. menguji alat secara sederhana; | dokumen |
| | 32. membuat bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana; | dokumen |
| | 33. membuat bahan uji untuk pemantapan mutu ekftif laboratorium secara sederhana; | dokumen |
| | 34. mengajar praktikum pada pelatihan tingkat dasar | dokumen |
| | | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

d. Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|------------------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. menyusun rencana kegiatan; | dokumen |
| | 2. mengambil specimen/sampel di lapangan secara khusus; | dokumen |
| | 3. melakukan pemeriksaan secara uji kepekaan dilusi/setara; | dokumen |
| | 4. melakukan pemeriksaan secara RIA/setara; | dokumen |
| | 5. melakukan pemeriksaan secara elektroforesis/setara; | dokumen |
| | 6. melakukan validasi hasil pemeriksaan sederhana; | dokumen |
| | 7. membuat laporan hasil pemeriksaan khusus; | dokumen |
| | 8. memelihara fungsi peralatan laboratorium sederhana; | dokumen |
| | 9. menerima dan atau mengeluarkan peralatan/bahan penunjang; | dokumen |
| | 10. membuat bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus; | dokumen |
| | 11. membuat bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara khusus; | dokumen |
| | 12. melakukan supervisi ke laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana; | dokumen |
| | 13. melakukan supervisi ke laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana; | dokumen |
| | 14. mengajar teori kelaboratoriuman pada pelatihan tingkat dasar; | dokumen |
| | 15. mengajar praktikum pada pelatihan tingkat lanjut. | dokumen |
| | 16. menilai hasil pembuatan sedlaan | dokumen |
| | 17. melakukan pemeriksaan dengan GC/setam | dokumen |
| | 18. melakukan pemeriksaan dengan AAS/setara | dokumen |
| | 19. melakukan pemeriksaan dengan GCMS/setara; | dokumen |
| | 20. melakukan pemeriksaan di lapangan secara ldx | dokumen |
| | 21. Membuat laporan hasil pemeriksaan umum | dokumen |
| | 22. menggambar rancangan pengolahan air dan limbah | dokumen |
| | 23. mernelihara biakan jaringan | dokumen |
| | 24. melakukan supervisi ke laboratodurn lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sedang | dokumen |
| | 25. melakukan supervisi ke laboratorium lain di luar lkota tentang teknis kelaboratodumansedang | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang Pranata | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | Laboratorium Kesehatan | |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

JFT PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI

| e. Pranata Laboratorium Kesehatan pertama | | |
|--|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. menyusun rencana kegiatan; | dokumen |
| | 2. mempersiapkan pasien secara khusus; | dokumen |
| | 3. mempersiapkan otopsi; | dokumen |
| | 4. menetapkan specimen//sampel rujukan; | dokumen |
| | 5. memeriksa persiapan pematangan untuk pemeriksaan specimen/sampel secara khusus; | dokumen |
| | 6. menilai hasil pembuatan sediaan; | dokumen |
| | 7. melakukan pemeriksaan dengan GC/setara; | dokumen |
| | 8. melakukan pemeriksaan dengan AAS/setara; | dokumen |
| | 9. melakukan pemeriksaan dengan GCMS/setara; | dokumen |
| | 10. melakukan pemeriksaan di lapangan secara khusus; | dokumen |
| | 11. mensahkan laporan hasil pemeriksaan umum; | dokumen |
| | 12. menggambar rancangan alat pengolahan air dan limbah; | dokumen |
| | 13. memelihara biakan jaringan; | dokumen |
| | 14. melakukan supervisi ke laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sedang; | dokumen |
| | 15. melakukan supervisi ke laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sedang; | dokumen |
| | 16. mengajar teori kelaboratoriuman pada pelatihan tingkat lanjut | dokumen |
| | 17. mengajar praktikum pada pelatihan khusus. | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

| f. Pranata Laboratorium Kesehatan Muda | | |
|---|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. menyusun rencana kegiatan; | dokumen |
| | 2. mengambil spesimen/sampel dengan tindakan khusus; | dokumen |
| | 3. menilai hasil pembuatan sediaan sitologi/histopatologi | dokumen |
| | 4. melakukan pemeriksaan makroskopik spesimen patologi | dokumen |

| | | |
|------------------------|---|---------|
| | anatomi; | |
| | 5. melakukan pemeriksaan sediaan khusus sates mikroskopik; | dokumen |
| | 6. melakukan pemeriksaan dengan flowsitometer | dokumen |
| | 7. melakukan pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi | dokumen |
| | 8. memilih dan memotong spesimen untuk pemeriksaan histopatologi | dokumen |
| | 9. melakukan pemeriksaan mikroskopik potong beku | dokumen |
| | 10. melakukan otopsi klinik | dokumen |
| | 11. melakukan pemeriksaan secara biakan jaringan / setara | dokumen |
| | 12. melakukan pemeriksaan spesimen/sampel dengan hewan percobaan | dokumen |
| | 13. melakukan validasi hasil pemeriksaan sedang | dokumen |
| | 14. membuat kesimpulan hasil pemeriksaan laboratorium | dokumen |
| | 15. mensahkan laporan hasil pemeriksaan khusus | dokumen |
| | 16. membuat laporan hasil pengujian spesimen lingkungan; | dokumen |
| | 17. memelihara fungsi peralatan laboratorium khusus; | dokumen |
| | 18. menilai hasil pengamatan kualitas lingkungan | dokumen |
| | 19. merancang komponen pengolahan air dan limbah; | dokumen |
| | 20. menguji mutu bahan penunjang secara khusus, | dokumen |
| | 21. menguji alat secara khusus; | dokumen |
| | 22. menguji bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara sedediana; | dokumen |
| | 23. mengevaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal; | dokumen |
| | 24. melakukan evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium; | dokumen |
| | 25. menguji bahan uji pemantapan mutu eksternal laboratorium secara sederhana; | dokumen |
| | 26. mengolah hasil pemedksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium; | dokumen |
| | 27. melakukan evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium; | dokumen |
| | 28. melakukan supervise ke laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman canggih; | dokumen |
| | 29. melakukan supervise di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman canggih; | dokumen |
| | 30. mangajar teal kelaboratoriuman pads pelatihan khusus. | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

| g. Pranata Laboratorium Kesehatan Madya | | |
|--|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Menyusun rencana kegiatan; | dokumen |
| | 2. Melakukan validasi hasil pemeriksaan canggih; | dokumen |
| | 3. Memberikan konsultasi / ekspertis; | dokumen |
| | 4. Memberikan kesaksian sebagai saksi ahli; | dokumen |
| | 5. Membahasn kasus-kasus khusus patologi anatomi; | dokumen |
| | 6. Menguji bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus; | dokumen |
| | 7. Menguji bahan uji pemantapan mutu eksternal laboratorium secara khusus; | dokumen |
| | 8. Melakukan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal; | dokumen |
| | 9. Memberikan umpan balik hasil pemantapan mutu eksternal laboratorium; | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | Dokumen |

19. TERAPIS WICARA

JFT TERAPIS WICARA TERAMPIL

| a. Terapis Wicara Pelaksana | | |
|------------------------------------|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus ringan | dokumen |
| | 2. Menyusun rencana pelayanan terapi wicara | |
| | 3. Mencatat dan melaporkan data pasien terapi wicara; | dokumen |
| | 4. Menyiapkan alai pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa; | dokumen |
| | 5. Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada Individu; | dokumen |
| | 6. Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan; | dokumen |
| | 7. Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan; | dokumen |
| | 8. Melakukan terapi wicara pada penderita disartria kasus ringan pada anak/dewasa; | dokumen |
| | 9. Melakukan terapi wicara pada penderita disgiosia kasus ringan; | dokumen |
| | 10. Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan; | dokumen |
| | 11. Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus ringan pada anak/dewasa; | dokumen |

| | | |
|------------------------|---|---------|
| | 12. Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus ringan; | dokumen |
| | 13. Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan; | dokumen |
| | 14. Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus ringan pada anak; | dokumen |
| | 15. Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus ringan pada orang dewasa; | dokumen |
| | 16. Memberikan advis/saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan; | dokumen |
| | 17. Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien; | dokumen |
| | 18. Mengevaluasi tindakan pelayanan terapi wicara individu pada kasus ringan. | dokumen |
| | | |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang Terapis Wicara | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang Terapis Wicara | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang Terapis Wicara | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Terapis Wicara | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

b. Terapis Wicara Pelaksana Lanjutan

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------------|--|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Melakukan pemeriksaan terapi wicara | dokumen |
| | 2. Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus sedang; | dokumen |
| | 3. Menyusun rencana pelayanan terapi wicara; | dokumen |
| | 4. Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada kelompok; | dokumen |
| | 5. Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada individu; | dokumen |
| | 6. Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang; | dokumen |
| | 7. Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus sedang; | dokumen |
| | 8. Melakukan terapi wicara pada penderita disartria kasus sedang pada anak/dewasa; | dokumen |
| | 9. Melakukan terapi wicara pada penderita disgiosia kasus sedang; | dokumen |
| | 10. Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang; | dokumen |
| | 11. Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa; | dokumen |
| | 12. Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/dewasa; | dokumen |
| | 13. Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang; | dokumen |
| | 14. Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak; | |

| | | |
|------------------------|--|---------|
| | 15. Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada orang dewasa; | dokumen |
| | 16. Melakukan rujukan untuk pemeriksaan terapi wicara; | dokumen |
| | 17. Memberikan advis/saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus sedang | dokumen |
| | 18. Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus dengan memberikan contoh gerakan sesuai program terapi; | dokumen |
| | 19. Melakukan 'pembahasan kasus yang bersifat Informatif / laporan; | dokumen |
| | 20. Mengevaluasi tindakan pelayanan terapi wicara individu pada kasus sedang | dokumen |
| | | |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang Terapis Wicara | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang Terapis Wicara | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang Terapis Wicara | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Terapis Wicara | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

| c. Terapi Wicara Penyelia | | |
|----------------------------------|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Menganalisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa /prognosa terapi wicara; | Dokumen |
| | 2. Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus berat; | dokumen |
| | 3. Menyusun rencana pelayanan terapi wicara; | dokumen |
| | 4. Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku pada kelompok; | dokumen |
| | 5. Melakukan deteksi kemampuan perilaku komunikasi; | dokumen |
| | 6. Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus berat; | dokumen |
| | 7. Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat; | dokumen |
| | 8. Melakukan terapi wicara pada penderita disartria kasus berat pada anak/dewasa; | dokumen |
| | 9. Melakukan terapi wicara pada penderita disgiosia kasus berat; | dokumen |
| | 10. Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus berat; | dokumen |
| | 11. Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus berat pada anak/dewasa; | dokumen |
| | 12. Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus berat pada anak/dewasa; | dokumen |
| | 13. Melakukan terapi wicara pada penderita afonia;; | dokumen |
| | 14. Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus berat; | dokumen |
| | 15. Melakukan terapi wicara pada penderita klater dan latch; | dokumen |
| | 16. Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus berat pada anak; | dokumen |

| | | |
|-----------------|--|---------|
| | 17. Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus berat pada orang dewasa; | dokumen |
| | 18. Melakukan rujukan untuk diagnosa/prognosa terapi wicara; | dokumen |
| | 19. Melakukan konsultasi dan terapi dalam tindakan terapi wicara | dokumen |
| Tugas Penunjang | 1. Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang Terapis Wicara | dokumen |
| | 2. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang Terapis Wicara | dokumen |
| | 3. Melakukan kegiatan organisasi profesi bidang Terapis Wicara | dokumen |
| | 4. Melakukan kegiatan sebagai tim penilai jabatan fungsional Terapis Wicara | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektor | dokumen |
| | 6. Mengikuti rapat rutin bulanan | dokumen |

20. JFT TEKNISI ELEKTROMEDIS

JFT TEKNISI ELEKTROMEDIS TERAMPIL

| a. Teknisi Elektromedis Terampil | | |
|----------------------------------|---|-------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1 Mengumpulkan data alat elektromedik dalam rangka merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 2 Mengumpulkan data alat ukur standar dalam rangka merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 3 Mengumpulkan data alat kerja dalam rangka merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 4 Mengumpulkan data suku cadang dan bahan dalam rangka merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 5 Mengumpulkan data beban kerja dalam rangka merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 6 Mengumpulkan data alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| | 7 Mengumpulkan data alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| | 8 Mengumpulkan data alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| | 9 Mengumpulkan data alat ukur standar teknologi | Dokumen |

| | | | |
|----|--|--|---------|
| | | menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | |
| 10 | | Memeriksa kesesuaian pra instalasi alat elektromedik dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi; | Dokumen |
| 11 | | Mengawasi pelaksanaan instalasi alat elektromedik dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi; | Dokumen |
| 12 | | Menyusun SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 13 | | Menyusun SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 14 | | Menyusun SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 15 | | Menyusun SOP pengoperasian alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 16 | | Menyusun SOP pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 17 | | Menyusun SOP pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 18 | | Menyusun lembar kerja pengoperasian alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 19 | | Menyusun lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 20 | | Menyusun instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 21 | | Menyusun instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 22 | | Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik; | Dokumen |
| 23 | | Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik; | Dokumen |
| 24 | | Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik; | Dokumen |
| 25 | | Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik; | Dokumen |
| 26 | | Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur | Dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| | standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar; | |
| 27 | Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik; | Dokumen |
| 28 | Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik; | Dokumen |
| 29 | Melaksanakan pemanasan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik; | Dokumen |
| 30 | Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik; | Dokumen |
| 31 | Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik; | Dokumen |
| 32 | Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik; | Dokumen |
| 33 | Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 34 | Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 35 | Melaksanakan pemanasan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 36 | Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 37 | Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 38 | Mencari penyebab kerusakan (<i>troubleshooting</i>) alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 39 | Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 40 | Melaksanakan uji fungsi alat elektromedik teknologi sederhana setelah perbaikan dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 41 | Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 42 | Mencari penyebab kerusakan (<i>troubleshooting</i>) alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |

| | | | |
|--|----|--|---------|
| | 43 | Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 44 | Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar teknologi sederhana setelah perbaikan dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 45 | Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 46 | Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 47 | Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 48 | Melaksanakan pengukuran kinerja alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 49 | Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 50 | Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 51 | Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 52 | Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 53 | Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 54 | Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 55 | Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 56 | Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik; dan | Dokumen |
| | 57 | Melaksanakan kajian batas keamanan alat ukur standar dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar. | Dokumen |

| | | | |
|-----------------------|---|--|---------|
| TugasPenunjang | 1 | Pengajar/pelatih di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 2 | Keikutsertaan dalam seminar/lokakarya di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik; | Dokumen |

| | | | |
|--|---|--|---------|
| | 3 | Keanggotaan dalam organisasi profesi; | Dokumen |
| | 4 | Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Teknisi Elektromedis; | Dokumen |

| b. Teknisi Elektromedis Mahir | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1 | Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 2 | Menyusun program pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 3 | Mengolah data alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| | 4 | Mengolah data alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| | 5 | Mengolah data alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi | Dokumen |
| | 6 | Mengolah data alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| | 7 | Menyusun SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 8 | Menyusun SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 9 | Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 10 | Menyusun SOP pengoperasian alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 11 | Menyusun SOP pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 12 | Menyusun SOP pemeliharaan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 13 | Menyusun SOP perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 14 | Menyusun lembar kerja pengoperasian alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 15 | Menyusun lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| 16 | Menyusun lembar kerja pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 17 | Menyusun lembar kerja perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 18 | Menyusun instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 19 | Menyusun instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 20 | Menyusun instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 21 | Menyusun instruksi kerja perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 22 | Mengoperasikan alat ukur standar teknologi sederhana; | Dokumen |
| 23 | Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik; | Dokumen |
| 24 | Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik | Dokumen |
| 25 | Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan aksesoris alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar; | Dokumen |
| 26 | Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik; | Dokumen |
| 27 | Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik | Dokumen |
| 28 | Melaksanakan pemanasan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik; | Dokumen |
| 29 | Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik; | Dokumen |
| 30 | Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 31 | Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 32 | Melaksanakan pemanasan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 33 | Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur | Dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| | standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar; | |
| 34 | Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 35 | Mencari penyebab kerusakan (<i>troubleshooting</i>) alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 36 | Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 37 | Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat elektromedik teknologi sederhana yang rusak dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 38 | Melaksanakan uji fungsi alat alat elektromedik teknologi menengah setelah perbaikan dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 39 | Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 40 | Mencari penyebab kerusakan (<i>troubleshooting</i>) alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| 41 | Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| 42 | Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat ukur standar teknologi sederhana yang rusak dalam rangka perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| 43 | Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar teknologi menengah setelah perbaikan dalam rangka perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| 44 | Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| 45 | Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| 46 | Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| 47 | Melaksanakan pengukuran kinerja alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| 48 | Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| 49 | Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| 50 | Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi dan | Dokumen |

| | | | |
|--|----|---|---------|
| | | inspeksi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik | |
| | 51 | Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur sederhana; | Dokumen |
| | 52 | Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur sederhana; | Dokumen |
| | 53 | Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur sederhana; | Dokumen |
| | 54 | Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 55 | Menyusun laporan hasil kajian terhadap kelayakan fungsi alat ukur standar dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar; dan | Dokumen |
| | 56 | Menyusun laporan tahunan pemantauan fungsi. | Dokumen |

| | | | |
|-----------------------|---|--|---------|
| TugasPenunjang | 1 | Pengajar/pelatih di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 2 | Keikutsertaan dalam seminar/lokakarya di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 3 | Keanggotaan dalam organisasi profesi; | Dokumen |
| | 4 | Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Teknisi Elektromedis; | Dokumen |

c. Teknisi Elektromedis Penyelia

| Tugas | UraianTugas (Kegiatan) | HasilKerja | |
|-------------------|-------------------------------|---|---------|
| TugasPokok | 1 | Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 2 | Menyusun program pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 3 | Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 4 | Menyusun program pemeliharaan alat ukur standar teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 5 | Menyusun program perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 6 | Menyusun program perbaikan alat ukur standar teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 7 | Menyusun program pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun | Dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| | program pelayanan elektromedik; | |
| 8 | Menganalisa data alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| 9 | Menyusun kerangka acuan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| 10 | Menganalisa data alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| 11 | Menyusun kerangka acuan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| 12 | Menganalisa data alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| 13 | Menyusun kerangka acuan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| 14 | Menganalisa data alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| 15 | Menyusun kerangka acuan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| 16 | Memeriksa kesesuaian pra instalasi alat ukur standar dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi; | Dokumen |
| 17 | Mengawasi pelaksanaan instalasi alat ukur standar dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi; | Dokumen |
| 18 | Menyusun SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 19 | Menyusun metode pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 20 | Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 21 | Menyusun SOP pengoperasian alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 22 | Menyusun SOP pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 23 | Menyusun SOP pemeliharaan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 24 | Menyusun SOP perbaikan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 25 | Menyusun lembar kerja pengoperasian alat | Dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| | elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | |
| 26 | Menyusun lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 27 | Menyusun lembar kerja pemeliharaan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 28 | Menyusun lembar kerja perbaikan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 29 | Menyusun instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 30 | Menyusun instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 31 | Menyusun instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 32 | Menyusun instruksi kerja perbaikan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 33 | Mengoperasikan alat ukur standar teknologi menengah; | Dokumen |
| 34 | Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar | Dokumen |
| 35 | Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar; | Dokumen |
| 36 | Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 37 | Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat elektromedik teknologi menengah yang rusak dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 38 | Melaksanakan uji fungsi alat teknologi tinggi setelah perbaikan dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 39 | Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 40 | Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| 41 | Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) ukur standar teknologi menengah yang rusak dalam rangka perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| 42 | Melaksanakan uji fungsi ukur standar teknologi tinggi alat setelah perbaikan dalam rangka perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |

| | | | |
|--|----|---|---------|
| | 43 | Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 44 | Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 45 | Mengolah data kronologis kerusakan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 46 | Menganalisa kondisi kerusakan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 47 | Menyusun laporan tahunan pemeliharaan peralatan elektromedik; | Dokumen |
| | 48 | Menyusun laporan tahunan perbaikan peralatan elektromedik; | Dokumen |
| | 49 | Melaksanakan evaluasi rencana kegiatan tahunan; dan | Dokumen |
| | 50 | Melaksanakan evaluasi hasil pemantauan fungsi. | Dokumen |

| | | | |
|-----------------------|---|--|---------|
| TugasPenunjang | 1 | Pengajar/pelatih di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 2 | Keikutsertaan dalam seminar/lokakarya di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 3 | Keanggotaan dalam organisasi profesi; | Dokumen |
| | 4 | Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Teknisi Elektromedis; | Dokumen |

JFT TEKNISI ELEKTROMEDIS AHLI

d. Teknisi Elektromedis Ahli Pertama

| Tugas | UraianTugas (Kegiatan) | HasilKerja | |
|-------------------|-------------------------------|---|---------|
| TugasPokok | 1 | Mengolah data dalam rangka menyusun rencana kerja tahunan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 2 | Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik | Dokumen |
| | 3 | Menyusun program pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 4 | Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 5 | Menyusun program pemeliharaan alat ukur standar teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 6 | Menyusun program perbaikan alat elektromedik teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 7 | Menyusun program perbaikan alat ukur standar teknologi | Dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| | menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | |
| 8 | Menyusun program pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 9 | Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi sederhana sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 10 | Mengumpulkan data alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| 11 | Mengumpulkan data alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| 12 | Mendata kebutuhan sarana dan prasarana alat elektromedik dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi; | Dokumen |
| 13 | Mendata kebutuhan sarana dan prasarana alat ukur standar dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi; | Dokumen |
| 14 | Menyusun revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 15 | Menyusun revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 16 | Menyusun revisi metode pengujian/kalibrasi teknologi sederhana dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 17 | Menyusun rencana anggaran biaya, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar sebagai anggota; | Dokumen |
| 18 | Menyusun SOP perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 19 | Menyusun lembar kerja pemeliharaan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 20 | Menyusun lembar kerja perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 21 | Menyusun instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 22 | Menyusun instruksi kerja perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 23 | Menyusun lembar kerja pengoperasian alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar; | Dokumen |
| 24 | Menyusun lembar kerja pemantauan fungsi alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat | Dokumen |

| | | | |
|----|--|---|---------|
| | | ukur standar; | |
| 25 | | Menyusun instruksi kerja pengoperasian alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar; | Dokumen |
| 26 | | Menyusun instruksi kerja pemantauan fungsi alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar; | Dokumen |
| 27 | | Mengoperasikan alat ukur standar teknologi tinggi; | |
| 28 | | Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar; | Dokumen |
| 29 | | Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar; | Dokumen |
| 30 | | Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik; | Dokumen |
| 31 | | Melaksanakan pemanasan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik; | Dokumen |
| 32 | | Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik; | Dokumen |
| 33 | | Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik; | Dokumen |
| 34 | | Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 35 | | Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 36 | | Melaksanakan pemanasan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 37 | | Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 38 | | Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 39 | | Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik teknologi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 40 | | Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 41 | | Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 42 | | Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC | Dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| | Board) alat elektromedik teknologi tinggi yang rusak dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | |
| 43 | Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 44 | Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| 45 | Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| 46 | Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| 47 | Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat ukur standar teknologi tinggi yang rusak dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| 48 | Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| 49 | Melaksanakan pengukuran kinerja alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| 50 | Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| 51 | Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 52 | Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 53 | Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 54 | Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 55 | Mengidentifikasi keadaan eksisting dan kebutuhan sarana-prasarana yang diperlukan alat elektromedik baru dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 56 | Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik; | Dokumen |
| 57 | Melaksanakan kajian beban kerja alat elektromedik teknologi sederhana terhadap pemilihan teknologi dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik; | Dokumen |
| 58 | Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik teknologi sederhana dalam | Dokumen |

| | | | |
|--|----|--|---------|
| | | rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik; | |
| | 59 | Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 60 | Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 61 | Melaksanakan kajian beban kerja alat ukur standar teknologi sederhana terhadap pemilihan teknologi dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 62 | Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 63 | Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat ukur standar teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar; dan | Dokumen |
| | 64 | Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik. | Dokumen |

| | | | |
|-----------------------|---|--|---------|
| TugasPenunjang | 1 | Pengajar/pelatih di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 2 | Keikutsertaan dalam seminar/lokakarya di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 3 | Keanggotaan dalam organisasi profesi; | Dokumen |
| | 4 | Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Teknisi Elektromedis; | Dokumen |

| e. Teknisi Elektromedis Ahli Muda | | | |
|--|-------------------------------|---|---------|
| Tugas | UraianTugas (Kegiatan) | HasilKerja | |
| TugasPokok | 1 | Menganalisa dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja tahunan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 2 | Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik dengan teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 3 | Menyusun program pemeliharaan alat ukur standar teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 4 | Menyusun program perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 5 | Menyusun program perbaikan alat ukur standar teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program | Dokumen |

| | | | |
|----|--|---|---------|
| | | pelayanan elektromedik; | |
| 6 | | Menyusun program pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 7 | | Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi menengah sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 8 | | Mengolah data alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| 9 | | Mengolah data alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| 10 | | Mendata kebutuhan uji commissioning alat elektromedik dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi; | Dokumen |
| 11 | | Mendata kebutuhan uji commissioning alat ukur standar dan tingkat keamanannya dalam rangka perencanaan instalasi; | Dokumen |
| 12 | | Menyusun metode pengujian/kalibrasi teknologi menengah dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 13 | | Merevisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 14 | | Merevisi metode pengujian/kalibrasi teknologi menengah dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| 15 | | Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar sebagai ketua; | Dokumen |
| 16 | | Menyusun metode pengujian/kalibrasi dan inspeksi alat elektromedik dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar; | Dokumen |
| 17 | | Menyusun lembar kerja pemeliharaan alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar; | Dokumen |
| 18 | | Menyusun lembar kerja pengujian/kalibrasi alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar; | Dokumen |
| 19 | | Menyusun lembar kerja pengecekan alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar; | Dokumen |
| 20 | | Menyusun instruksi kerja pemeliharaan alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar; | Dokumen |
| 21 | | Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik; | Dokumen |
| 22 | | Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan | Dokumen |

| | | | |
|----|--|--|---------|
| | | perbaiki alat elektromedik; | |
| 23 | | Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| 24 | | Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| 25 | | Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| 26 | | Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| 27 | | Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| 28 | | Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| 29 | | Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| 30 | | Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 31 | | Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 32 | | Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 33 | | Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan alat ukur standar; | Dokumen |
| 34 | | Menyusun kualifikasi tenaga teknis yang melaksanakan pekerjaan sarana dan prasarana dalam rangka melaksanakan kajian pra-instalasi pemasangan alat elektromedik; | Dokumen |
| 35 | | Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik; | Dokumen |
| 36 | | Melaksanakan kajian beban kerja alat elektromedik teknologi menengah terhadap pemilihan teknologi dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik | Dokumen |
| 37 | | Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik; | Dokumen |
| 38 | | Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka | Dokumen |

| | | | |
|----|--|---|---------|
| | | melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik; | |
| 39 | | Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar; | Dokumen |
| 40 | | Melaksanakan kajian beban kerja alat ukur standar teknologi menengah terhadap pemilihan teknologi dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar; | Dokumen |
| 41 | | Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar | Dokumen |
| 42 | | Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar; | Dokumen |
| 43 | | Melaksanakan kajian umur pakai (down time) alat elektromedik dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik; | Dokumen |
| 44 | | Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik; | Dokumen |
| 45 | | Menganalisa biaya operasional dan pemeliharaan alat elektromedik dengan cara melaksanakan kajian dukungan suku cadang dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik; | Dokumen |
| 46 | | Menyusun laporan hasil kajian terhadap kelayakan fungsi alat elektromedik dengan cara melaksanakan kajian dukungan suku cadang dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik; | Dokumen |
| 47 | | Mengolah data kronologis kerusakan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar; | Dokumen |
| 48 | | Mengolah data kronologis kerusakan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar; | Dokumen |
| 49 | | Melaksanakan kajian umur pakai (down time) alat ukur standar dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar; | Dokumen |
| 50 | | Menganalisa kondisi kerusakan alat ukur standar teknologi menengah dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar; | Dokumen |
| 51 | | Menganalisa kondisi kerusakan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar; | Dokumen |
| 52 | | Melaksanakan kajian ketersediaan suku cadang alat ukur standar dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar; | Dokumen |
| 53 | | Menyusun laporan tahunan pemeliharaan alat ukur standar; | Dokumen |

| | | | |
|--|----|--|---------|
| | 54 | Menyusun laporan tahunan perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 55 | Menyusun laporan tahunan pengujian/kalibrasi peralatan elektromedik; | Dokumen |
| | 56 | Menyusun laporan tahunan hasil kajian terhadap kelayakan fungsi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 57 | Melaksanakan evaluasi tahunan hasil pemeliharaan alat ukur standar; dan | Dokumen |
| | 58 | Melaksanakan evaluasi tahunan hasil perbaikan alat ukur standar. | Dokumen |

| | | | |
|-----------------------|---|--|---------|
| TugasPenunjang | 1 | Pengajar/pelatih di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 2 | Keikutsertaan dalam seminar/lokakarya di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 3 | Keanggotaan dalam organisasi profesi; | Dokumen |
| | 4 | Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Teknisi Elektromedis; | Dokumen |

| f. Teknisi Elektromedis Ahli Madya | | | |
|---|-------------------------------|--|-------------------|
| Tugas | UraianTugas (Kegiatan) | | HasilKerja |
| TugasPokok | 1 | Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar teknologi tinggi sebagai ketua dalam rangka menyusun program pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 2 | Menganalisa data alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| | 3 | Menyusun kerangka acuan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| | 4 | Menganalisa data alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| | 5 | Menyusun kerangka acuan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka menyusun kerangka acuan investasi; | Dokumen |
| | 6 | Menyusun metode pengujian/kalibrasi teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 7 | Merevisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 8 | Merevisi metode pengujian kalibrasi teknologi tinggi dalam rangka menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik; | Dokumen |
| | 9 | Menyusun metode kalibrasi alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 10 | Menyusun metode pengecekan antara alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 11 | Menyusun lembar kerja perbaikan alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar; | Dokumen |

| | | | |
|--|----|--|---------|
| | 12 | Menyusun lembar kerja pengujian/kalibrasi alat elektromedik dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 13 | Menyusun instruksi kerja pengujian/kalibrasi alat elektromedik dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 14 | Menyusun instruksi kerja pengujian/kalibrasi alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 15 | Menyusun instruksi kerja perbaikan alat ukur standar dalam rangka menyusun standar pelayanan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 16 | Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 17 | Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat teknologi tinggi dalam rangka pelaksanaan perbaikan alat ukur standar; | Dokumen |
| | 18 | Mengumpulkan data teknis kebutuhan sarana prasarana sesuai standar kebutuhan alat elektromedik baru dalam rangka melaksanakan kajian pra-instalasi pemasangan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 19 | Menentukan jenis dan mutu bahan sarana prasarana sesuai kebutuhan masa pakai alat elektromedik dalam rangka melaksanakan kajian pra-instalasi pemasangan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 20 | Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 21 | Melaksanakan kajian beban kerja alat elektromedik teknologi tinggi terhadap pemilihan teknologi dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 22 | Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 23 | Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik teknologi tinggi dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 24 | Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 25 | Melaksanakan kajian beban kerja alat ukur standar teknologi tinggi terhadap pemilihan teknologi dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 26 | Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat ukur standar teknologi tinggi dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 27 | Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat ukur standar teknologi tinggi; dalam rangka melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar | Dokumen |
| | 28 | Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik | Dokumen |

| | | | |
|--|----|---|---------|
| | | teknologi tinggi dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik; | |
| | 29 | Melaksanakan kajian ketersediaan suku cadang dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 30 | Melaksanakan kajian teknis alat elektromedik terhadap teknologi yang digunakan dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 31 | Melaksanakan kajian batas keamanan alat elektromedik dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 32 | Menganalisa biaya operasional dan pemeliharaan alat ukur standar dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 33 | Melaksanakan kajian teknis alat ukur standar terhadap teknologi yang digunakan dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 34 | Menyusun laporan tahunan kalibrasi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 35 | Melaksanakan evaluasi tahunan hasil pemeliharaan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 36 | Melaksanakan evaluasi tahunan hasil perbaikan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 37 | Melaksanakan evaluasi tahunan hasil pengujian/kalibrasi alat elektromedik; | Dokumen |
| | 38 | Melaksanakan evaluasi tahunan hasil kalibrasi alat ukur standar; | Dokumen |
| | 39 | Melaksanakan evaluasi tahunan hasil kelayakan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 40 | Melaksanakan evaluasi tahunan hasil rancang bangun alat elektromedik; dan | Dokumen |
| | 41 | Melaksanakan evaluasi tahunan hasil modifikasi alat elektromedik. | Dokumen |

| | | | |
|-----------------------|---|--|---------|
| TugasPenunjang | 1 | Pengajar/pelatih di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 2 | Keikutsertaan dalam seminar/lokakarya di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik; | Dokumen |
| | 3 | Keanggotaan dalam organisasi profesi; | Dokumen |
| | 4 | Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Teknisi Elektromedis; | Dokumen |

21. JFT ENTOMOLOG KESEHATAN

JFT ENTOMOLOG KESEHATAN TERAMPIL

| a. Entomolog Kesehatan Pelaksana Pemula | | | |
|---|-------------------------|--|---------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja | |
| Tugas Pokok | 1 | Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Kabupaten/Kota ; | Dokumen |
| | 2 | Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Kabupaten/Kota ; | Dokumen |
| | 3 | Menyusun TOR rencana tahunan tingkat Kecamatan/Puskesmas; | Dokumen |
| | 4 | Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kecamatan/Puskesmas; | Dokumen |
| | 5 | Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kecamatan/ Puskesmas; | Dokumen |
| | 6 | Mengumpulkan bahan dalam rangka persiapan pengumpulan data dalam melaksanakan pengamatan vektor; | Dokumen |
| | 7 | Mengumpulkan data sekunder dalam rangka melakukan pengamatan vektor; | Dokumen |
| | 8 | Mengumpulkan specimen untuk konfirmasi vector dengan cara pembedahan dalam rangka mefakukan penyelidikan vektor: | Dokumen |
| | 9 | Menyiapkan peralatan untuk penyelidikan sederhana dalam rangka melakukan penyelidikan habitat vektor; | Dokumen |
| | 10 | Menyiapkan peralatan dalam rangka melakukan penyelidikan vektor secara sederhana pada KLB/wabah; | Dokumen |
| | 11 | Mengatur atau mengkoordinir pemberantasan/ pengendalian vector dengan menggunakan peralatan sederhana; | Dokumen |
| | 12 | Merawat alat sederhana untuk pemberantasan/ pengendalian vector dalam rangka pemberantasan/pengendalian vektor yang menggunakan peralatan sederhana; | Dokumen |
| | 13 | Melakukan pencarian dan penemuan penderita secara rutin. | Dokumen |
| Tugas Penunjang | 1 | Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 2 | Mengikuti kegiatan seminar/Jokakarya dalam bidarig entomologi kesehatan/pemberantasan vektor atau kesehatan; | Dokumen |
| | 3 | Menjadi anggota organisasi profesi bidang entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 4 | Menjadi anggota Tim Penifai jabatan Fungsional entomolog Kesehatan: | Dokumen |
| | 5 | Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektoral; | Dokumen |

b. Entomolog Kesehatan Pelaksana

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1 Menyusun TOR rencana lima tahunan tingkat Kabupaten/ Kota; | Dokumen |
| | 2 Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| | 3 Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| | 4 Mengolah data lanjutan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Kabupaten/Kota | Dokumen |
| | 5 Menyusun rancangan rencana 5 tahunan tingkat Kabupaten/Kota; | Dokumen |
| | 6 Menyempurnakan rancangan rencana 5 tahunan tingkat Kabupaten/Kota; | Dokumen |
| | 7 Menyusun TOR rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota; | Dokumen |
| | 8 Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota; | Dokumen |
| | 9 Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/ Kota; | Dokumen |
| | 10 Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kecamatan/ Puskesmas; | Dokumen |
| | 11 Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Kecamatan/Puskesmas | Dokumen |
| | 12 Menyusun rencana 3 bulanan tingkat Kecamatan /Puskesmas; | Dokumen |
| | 13 Menyusun rencana tahunan tingkat Kecamatan/ Puskesmas; | Dokumen |
| | 14 Menyusun rencana operasional tingkat Kecamatan/Puskesmas; | Dokumen |
| | 15 Menyusun data/literature dalam rangka menyusun petunjuk teknis/ petunjuk pelaksanaan | Dokumen |
| | 16 Menyusun data/literatur dalam rangka menyusun pedoman; | Dokumen |
| | 17 Mengumpulkan data primer dalam rangka melakukan pengamatan vektor ; | Dokumen |
| | 18 Mengolah data secara manual dalam rangka melakukan pengamatan vektor ; | Dokumen |
| | 19 Melakukan konfirmasi vector dengan cara pembedahan nyamuk dalam rangka melakukan penyelidikan vektor ; | Dokumen |
| | 20 Mengumpulkan dan mengirimkan spesimen untuk konfirmasi vektor dengan cara elisa/cara lain dalam rangka melakukan penyelidikan vektor: | Dokumen |
| | 21 Menyiapkan peralatan untuk penyelidikan secara lengkap dalam rangka melakukan penyelidikan habit/habitat vektor ; | Dokumen |
| | 22 Melakukan penyelidikan sederhana dalam rangka melakukan penyelidikan habit/habitat vektor; | Dokumen |
| | 23 Menyiapkan perlengkapan dalam rangka melakukan penyelidikan vektor secara lengkap pada KLB/wabah; | Dokumen |
| | 24 Memantau dampak pemberantasan/ pengendalian vektor pada KLB dalam rangka melakukan penyelidikan vektor | Dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| | pada KLB/wabah; | |
| 25 | Membuat laporan hasil pemberantasan/ pengendalian vektor untuk membuat laporan hasil penyelidikan vektor pada KLB/wabah; | Dokumen |
| 26 | Melatih petugas lapangan dalam rangka pemberantasan/pengendalian vektor dengan peralatan sederhana | Dokumen |
| 27 | Melatih petugas lapangan dalam rangka pemberantasan/pengendalian vektor dengan peralatan canggih | Dokumen |
| 28 | Melakukan ujicoba suspensi insektisida dari stok yang ada di Kabupaten/Kota dalam rangka pemberantasan/pengendalian vektor; | Dokumen |
| 29 | Mengatur/mengkoordinir pemberantasan / pengendalian vector dengan alat canggih dalam rangka pemberantasan /pengendalian vektor; | Dokumen |
| 30 | Mengawasi pemberantasan/pengendalian vektor dengan alat sederhana dalam rangka pemberantasan/pengendalian vektor; | Dokumen |
| 31 | Merawat alat canggih pemberantasan/ pengendalian vektor dalam rangka pemberantasan/pengendalian vektor | Dokumen |
| 32 | Melakukan pencarian dan penemuan oenaerita secara khusus (survai di lapangan): | Dokumen |
| 33 | Meiakukan pengobatan penderita secara rutin (di Unit Pelayanan Kesehatan); | Dokumen |
| 34 | Membuat instrumen sederhana untuk mengidentifikasi perilaku dalam rangka persiapan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor | Dokumen |
| 35 | Mengumpulkan data sekunder untuk mengidentifikasi perilaku dalam rangka persiapan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| 36 | Membuat tabulasi dan pengolahan data sederhana untuk menganalisis perilaku dalam rangka persiapan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| 37 | Menganalisis perilaku secara sederhana untuk persiapan pemberdayaan masyarakat dalam rangka kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| 38 | Membuat perencanaan sederhana dalam rangka membuat materi pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| 39 | Mengembangkan materi pemberdayaan masyarakat secara sederhana dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan | Dokumen |
| 40 | Mempersiapkan dan memelihara alat peraga daiam rangka membuat materi pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |

| | | | |
|--|----|--|---------|
| | 41 | Melakukan pemberdayaan secara individu kepada masyarakat umum dalam rangka melakukan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 42 | Membuat laporan hasil pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 43 | Mengumpulkan data tentang masalah kesehatan, dalam rangka persiapan menggerakkan dan mengerahkan kelompok potensial dan masyarakat, dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 44 | Menyajikan hasil analisis/temuan dalam pertemuan lintas sektor dalam rangka menggerakkan dan mengerahkan kelompok potensial dan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 45 | Mendapatkan calon kader dalam rangka menggerakkan dan mengerahkan kelompok potensial dan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 46 | Membuat kerangka acuan dan instrumen dalam rangka pemantauan dan evaluasi pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 47 | Melaksanakan pemantauan/evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 48 | Mengolah/menganalisis data secara sederhana hasil pemantauan/evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 49 | Membuat laporan hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor. | Dokumen |

| | | | |
|-----------------------|---|--|---------|
| TugasPenunjang | 1 | Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 2 | Mengikuti kegiatan seminar/Jokakarya dalam bidarig entomologi kesehatan/pemberantasan vektor atau kesehatan; | Dokumen |
| | 3 | Menjadi anggota organisasi profesi bidang entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 4 | Menjadi anggota Tim Penilai jabatan Fungsional entomolog Kesehatan: | Dokumen |
| | 5 | Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektoral; | Dokumen |

c. Entomolog Kesehatan Pelaksanaan Lanjutan

| Tugas | UraianTugas (Kegiatan) | | HasilKerja |
|-------------------|-------------------------------|--|-------------------|
| TugasPokok | 1 | Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 2 | Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Pusat; | Dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 3 | Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Kabupaten/Kota; | Dokumen |
| 4 | Menyajikan rancangan rencana 5 tahunan tingkat Kabupaten/Kota; | Dokumen |
| 5 | Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| 6 | Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat; | Dokumen |
| 7 | Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| 8 | Mengolah data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota ; | Dokumen |
| 9 | Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota ; | Dokumen |
| 10 | Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| 11 | Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Kecamatan/Puskesmas; | Dokumen |
| 12 | Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota; | Dokumen |
| 13 | Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Kecamatan/Puskesmas ; | Dokumen |
| 14 | Menyusun rencana 3 bulanan tingkat Kabupaten/Kota; | Dokumen |
| 15 | Menyusun rencana bulanan tingkat Kabupaten/ Kota; | Dokumen |
| 16 | Menyusun rencana operasional tingkat Kabupaten/Kota; | Dokumen |
| 17 | Menyusun data/literature dalam rangka menyusun peraturan yang berkaitan dengan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor ; | Dokumen |
| 18 | Menyusun data/literatur dalam rangka menyusun standar yang berkaitan dengan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| 19 | Menyiapkan lapangan dalam rangka melaksanakan studi kelayakan; | Dokumen |
| 20 | Melakukan pengolahan data dengan alat bantu elektronik dalam : rangka melakukan pengamatan vektor ; | Dokumen |
| 21 | Melakukan tes elisa atau cara lain untuk konfirmasi vektor dalam rangka melakukan penyelidikan vektor ; | Dokumen |
| 22 | Melakukan penyelidikan secara lengkap dalam rangka melakukan penyelidikan habit/habitat vektor; | Dokumen |
| 23 | Mengawasi pelaksanaan penyelidikan vektor secara sederhana dalam rangka melakukan penyelidikan habit/habitat vektor ; | Dokumen |
| 24 | Melakukan konfirmasi vektor dalam rangka Melakukan penyelidikan vektor pada KLB/wabah; | Dokumen |
| 25 | Menentukan cara pemberantasan vektor pada KLB dalam rangka melakukan penyelidikan vektor pada KLB/wabah ; | Dokumen |
| 26 | Membuat laporan hasil pemantauan vector dalam rangka membuat laporan hasil penyelidikan vektor pada KLB/wabah ; | Dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 27 | Melaksanakan uji coba bahan aplikasi insektisida; | Dokumen |
| 28 | Melakukan pengamatan efek residual insektisida pada "stage 5 trial" dalam rangka melakukan uji coba pemberantasan/pengendalian vektor; | Dokumen |
| 29 | Melakukan uji coba suspensi insektisida dart stok propinsi dalam rangka pengendalian/ pemberantasan vector; | Dokumen |
| 30 | Mengawasi pengendalian/pemberantasan vektor dengan menggunakan alat canggih; | Dokumen |
| 31 | Membuat laporan hasil pengendalian dengan menggunakan alat sederhana; | Dokumen |
| 32 | Melakukan pengobatan penderita secara khusus (surval di lapangan); | Dokumen |
| 33 | Membuat instrumen pemberdayaan masyarakat tingkat lanjut dalam rangka identifikasi perilaku dalam rangka persiapan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| 34 | Mengumpulkan data primer dalam rangka identifikasi perilaku dalam persiapan pemberdayaan masyarakat dalam rangka kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| 35 | Membuat tabulasi dan mengolah data lanjutan dalam rangka menganalisis perilaku dalam rangka persiapan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| 36 | Menganalisis data perilaku tingkat lanjut dalam rangka persiapan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| 37 | Membuat kesimpulan dan membuat laporan hasil analisis perilaku dalam persiapan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| 38 | Membuat perencanaan tingkat lanjut dalam rangka membuat perencanaan materi pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| 39 | Mengembangkan materi tingkat lanjut dalam rangka membuat perencanaan materi pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| 40 | Melakukan pemberdayaan secara individu kepada masyarakat potensial dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor | Dokumen |
| 41 | Melakukan pemberdayaan secara kelompok kepada masyarakat umum dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| 42 | Membuat tabulasi dan pengolahan/analisis data tentang masalah kesehatan untuk menggerakkan dan mengerahkan kelompok potensial dan masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| 43 | Melaksanakan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk | Dokumen |

| | | | |
|--|----|--|---------|
| | | menggerakkan dan mengerahkan kelompok potensial dan masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | |
| | 44 | Melatih kader untuk melaksanakan penggerakan dan pengerahan kelompok potensial dan masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 45 | Membina kader untuk melaksanakan penggerakan dan pengerahan kelompok potensial dan masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 46 | Membimbing survei mawas diri, tabulasi, penyajian dan rencana pemecahan masalah serta evaluasi untuk menggerakkan dan mengerahkan kelompok potensial dan masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 47 | Mengolah/analisis data tingkat lanjut hasil pemantauan/evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor | Dokumen |

| | | | |
|-----------------------|---|--|---------|
| TugasPenunjang | 1 | Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 2 | Mengikuti kegiatan seminar/Jokakarya dalam bidarig entomologi kesehatan/pemberantasan vektor atau kesehatan; | Dokumen |
| | 3 | Menjadi anggota organisasi profesi bidang entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 4 | Menjadi anggota Tim Penilai jabatan Fungsional entomolog Kesehatan: | Dokumen |
| | 5 | Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektoral; | Dokumen |

| d. Entomolog Kesehatan Penyelia | | | |
|--|-------------------------------|--|---------|
| Tugas | UraianTugas (Kegiatan) | HasilKerja | |
| TugasPokok | 1 | Mengolah data lanjutan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| | 2 | Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| | 3 | Menganalisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Kabupaten/Kota; | Dokumen |
| | 4 | Menyusun rancangan rencana 5 tahunan tingkat Propinsi | Dokumen |
| | 5 | Menyajikan rancangan rencana 5 tahunan tingkat Propinsi ; | Dokumen |
| | 6 | Menyusun TOR rencana tahunan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| | 7 | Mengolah data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 8 | Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 9 | Menganalisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota; | Dokumen |
| | 10 | Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat | Dokumen |

| | | | |
|--|----|---|---------|
| | | Kabupaten/Kota; | |
| | 11 | Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Kabupaten/Kota; | Dokumen |
| | 12 | Menyusun rancangan petunjuk teknis/ petunjuk pelaksanaan; | Dokumen |
| | 13 | Menyusun rancangan standar; | Dokumen |
| | 14 | Melaksanakan studi kelayakan; | Dokumen |
| | 15 | Mengolah data hasil studi kelayakan; | Dokumen |
| | 16 | Menyebarkan data hasil pengamatan vektor; | Dokumen |
| | 17 | Mengawasi pelaksanaan penyelidikan . vektor lengkap; | Dokumen |
| | 18 | Membuat laporan penyelidikan entomologi pada KLB/wabah; | Dokumen |
| | 19 | Melaksanakan ujicoba alat aplikasi insektisida; | Dokumen |
| | 20 | Melakukan pengamatan aspek entomologi pada "stage 7 trial" dalam rangka melakukan ujicoba pemberantasan/pengendalian vektor; | Dokumen |
| | 21 | Membuat laporan hasil pemberantasan/ pengendalian vektor dengan alat canggih; | Dokumen |
| | 22 | Menilai hasil/kualitas pemberantasan/ pengendalian vektor secara langsung; | Dokumen |
| | 23 | Melakukan pemberdayaan secara kelompok kepada masyarakat potensial dalam rangka melakukan pemberdayaan masyarakat yang berkaitan dengan entomologi kesehatan/ pemberantasan vector; | Dokumen |
| | 24 | Membuat percontohan dalam rangka melakukan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor. | Dokumen |

| | | | |
|-----------------------|---|---|---------|
| TugasPenunjang | 1 | Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 2 | Mengikuti kegiatan seminar/Jokakarya dalam bidang entomologi kesehatan/pemberantasan vektor atau kesehatan; | Dokumen |
| | 3 | Menjadi anggota organisasi profesi bidang entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 4 | Menjadi anggota Tim Penilai jabatan Fungsional entomolog Kesehatan: | Dokumen |
| | 5 | Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektoral; | Dokumen |

JFT ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI

e. Entomolog Kesehatan Pertama

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja | |
|--------------------|-------------------------|---|---------|
| Tugas Pokok | 1 | Menyusun TOR rencana lima tahunan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| | 2 | Menyusun TOR rencana lima tahunan tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 3 | Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Pusat ; | Dokumen |
| | 4 | Menyusun rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 5 | Menyajikan rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat | Dokumen |

| | | | |
|--|----|---|---------|
| | 6 | Mengolah data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| | 7 | Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| | 8 | Menyusun rencana 3 bulanan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| | 9 | Menyusun rencana bulanan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| | 10 | Menyusun rencana operasional tingkat Propinsi; | Dokumen |
| | 11 | Menyusun rancangan peraturan; | Dokumen |
| | 12 | Menyusun rancangan pedoman; | Dokumen |
| | 13 | Melakukan ujicoba desain studi dalam rangka melaksanakan studi kelayakan; | Dokumen |
| | 14 | Menyusun instrumen pengumpulan data primer dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu; | Dokumen |
| | 15 | Melakukan analisis data secara deskriptif (sederhana) dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu; | Dokumen |
| | 16 | Menyusun laporan hasil pengamatan vektor; | Dokumen |
| | 17 | Melakukan penyajian hasil pengamatan vektor; | Dokumen |
| | 18 | Membuat proposal dalam rangka melakukan ujicoba bahan aplikasi insektisida; | Dokumen |
| | 19 | Melakukan pengamatan entomologi pada "stage 5 trial" dalam rangka melakukan ujicoba pemberantasan/pengendalian vektor; | Dokumen |
| | 20 | Menyusun program/proposal untuk identifikasi perilaku penduduk dalam rangka mempersiapkan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor. | Dokumen |

| | | | |
|-----------------------|---|---|---------|
| TugasPenunjang | 1 | Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 2 | Mengikuti kegiatan seminar/Jokakarya dalam bidang entomologi kesehatan/pemberantasan vektor atau kesehatan; | Dokumen |
| | 3 | Menjadi anggota organisasi profesi bidang entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 4 | Menjadi anggota Tim Penilai jabatan Fungsional entomolog Kesehatan; | Dokumen |
| | 5 | Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektoral; | Dokumen |

f. Enomolog Kesehatan Muda

| Tugas | UraianTugas (Kegiatan) | HasilKerja | |
|-------------------|-------------------------------|---|---------|
| TugasPokok | 1 | Mengolah data lanjutan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 2 | Menganalisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Propinsi ; | Dokumen |
| | 3 | Menyusun TOR rencana tahunan tingkat Pusat ; | Dokumen |
| | 4 | Mengolah data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 5 | Menganalisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi; | Dokumen |

| | | | |
|--|----|--|---------|
| | 6 | Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| | 7 | Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 8 | Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| | 9 | Menyusun rencana 3 bulanan tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 10 | Menyusun rencana bulanan tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 11 | Menyusun rencana operasional tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 12 | Menyajikan rancangan petunjuk teknis/ petunjuk pelaksanaan; | Dokumen |
| | 13 | Menyajikan rancangan peraturan; | Dokumen |
| | 14 | Menyajikan rancangan standar; | Dokumen |
| | 15 | Menyajikan rancangan pedoman; | Dokumen |
| | 16 | Menyusun TOR studi kelayakan; | Dokumen |
| | 17 | Menyusun/menetapkan metode pengumpulan data secara sekunder dalam rangka pengamatan vektor dan serangga pengganggu; | Dokumen |
| | 18 | Menyusun instrumen pengumpulan data sekunder dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu; | Dokumen |
| | 19 | Melakukan analisis data secara analitik (lanjutan) dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu; | Dokumen |
| | 20 | Mempersiapkan informasi dalam rangka menyusun rencana penyelidikan habit dan habitat vektor ; | Dokumen |
| | 21 | Mempersiapkan informasi dalam rangka mengolah hasil penyelidikan vektor dalam melakukan penyelidikan habit/habitat vektor ; | Dokumen |
| | 22 | Membuat proposal uji coba alat untuk aplikasi insektisida; | Dokumen |
| | 23 | Menyusun lapcran hasil uji coba bahan aplikasi insektisida dalam rangka melakukan penyelidikan vektor dan serangga pengganggu; | Dokumen |
| | 24 | Menyusun proposal "stage 5 trial" dalam rangka melakukan uji coba pengendalian/ pemberantasan vektor dan serangga pengganggu; | Dokumen |
| | 25 | Melakukan pengamatan aspek entomologi dan parasitologi pada "stage 7 trial" dalam rangka melakukan ujicoba pemberantasan/ pengendalian vektor dan serangga pengganggu; | Dokumen |
| | 26 | Membuat laporan hasil uji coba "stage 5 trial" dalam rangka melakukan ujicoba pemberantasan/pengendalian vektor dan serangga pengganggu; | Dokumen |
| | 27 | Menilai hasil/dampak pemberantasan/ pengendalian vektor secara tidak langsung dalam rangka pemberantasan/pengendalian vektor. | Dokumen |

| | | | |
|------------------------|---|---|---------|
| Tugas Penunjang | 1 | Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 2 | Mengikuti kegiatan seminar/Jokakarya dalam bidang entomologi kesehatan/pemberantasan vektor atau kesehatan; | Dokumen |
| | 3 | Menjadi anggota organisasi profesi bidang entomologi | Dokumen |

| | | | |
|--|---|---|---------|
| | | kesehatan/pemberantasan vektor; | |
| | 4 | Menjadi anggota Tim Penilai jabatan Fungsional entomolog Kesehatan: | Dokumen |
| | 5 | Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektoral; | Dokumen |

g. Entomolog Kesehatan Madya

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja | |
|--------------------|-------------------------|---|---------|
| Tugas Pokok | 1 | Menganalisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 2 | Menyempumakan rancangan rencana lima tahunan tingkat Propinsi; | Dokumen |
| | 3 | Menyempu.rriakan rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 4 | Menganalisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 5 | Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 6 | Menyempumakan rancangan rencana tahunan tingkat Pusat; | Dokumen |
| | 7 | Menyempumakan rancangan petunjuk teknis/ petunjuk pelaksanaan; | Dokumen |
| | 8 | Menyempumakan rancangan peraturan; | Dokumen |
| | 9 | Menyempumakan rancangan standar; | Dokumen |
| | 10 | Menyempumakan rancangan pedoman | Dokumen |
| | 11 | Menyusun desain studi dalam rangka melaksanakan studi kelayakan; | Dokumen |
| | 12 | Menyempumakan desain studi dalam rangka melaksanakan studi kelayakan; | Dokumen |
| | 13 | Menyusun laporan pelaksanaan studi kelayakan; | Dokumen |
| | 14 | Menyusun/menetapkan metode pengumpulan data secara primer dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu; | Dokumen |
| | 15 | Menvusun rencana penyelidikan habit dan habitat vektor; | Dokumen |
| | 16 | Menyusun laporan hasil penyelidikan vektor dalam rangka melakukan penyelidikan vektor dan serangga pengganggu; | Dokumen |
| | 17 | Menyusun laporan hasil ujicoba alat untuk aplikasi insektisida; | Dokumen |
| | 18 | Menyusun proposal "stage 7 trial" dalam rangka melakukan ujicoba pemberantasan/pengendalian vektor dan serangga pengganggu; | Dokumen |
| | 19 | Membuat laporan hasil ujicoba "stage 7 trial" dalam rangka melakukan ujicoba pemberantasan/pengendalian vektor dan serangga pengganggu | Dokumen |
| | 20 | Melakukan pemberdayaan masyarakat melalul media masa dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor. | Dokumen |

| | | | |
|------------------------|---|--|---------|
| Tugas Penunjang | 1 | Mengajar atau melatih yang berkaitan dengan bidang entomologi kesehatan/ pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 2 | Mengikuti kegiatan seminar/Jokakarya dalam bidarig | Dokumen |

| | | | |
|--|---|--|---------|
| | | entomologi kesehatan/pemberantasan vektor atau kesehatan; | |
| | 3 | Menjadi anggota organisasi profesi bidang entomologi kesehatan/pemberantasan vektor; | Dokumen |
| | 4 | Menjadi anggota Tim Penilai jabatan Fungsional entomolog Kesehatan: | Dokumen |
| | 5 | Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektoral; | Dokumen |

22. JFT PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

JFT PEMBIMBING KESEHATAN KERJA AHLI

| Pembimbing Kesehatan Kerja | | | |
|----------------------------|-------------------------|--|---------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja | |
| Tugas Pokok | 1 | Mengumpulkan data demografi kesehatan kerja | Dokumen |
| | 2 | Melakukan pemetaan di wilayah kerja | Dokumen |
| | 3 | Mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja | Dokumen |
| | 4 | Mengumpulkan data kesehatan kerja: | Dokumen |
| | 5 | Menyusun perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja berdasarkan waktu | Dokumen |
| | 6 | Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja | Dokumen |
| | 7 | Menyusun rencana aksi upaya kesehatan kerja | Dokumen |
| | 8 | Melakukan pengembangan kebijakan K3 | Dokumen |
| | 9 | Mengenalkan potensi bahaya di lingkungan kerja | Dokumen |
| | 10 | Melakukan pengamatan lingkungan kerja | Dokumen |
| | 11 | Mengenalkan potensi kecelakaan kerja | Dokumen |
| | 12 | Melakukan identifikasi potensi kecelakaan kerja | Dokumen |
| | 13 | Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja | Dokumen |
| | 14 | Mencatat hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja | Dokumen |
| | 15 | Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja | Dokumen |
| | 16 | Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja | Dokumen |
| | 17 | Upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat | Dokumen |
| | 18 | Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja | Dokumen |
| | 19 | Mencatat hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja | Dokumen |
| | 20 | Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS di tempat | Dokumen |

| | | |
|----|---|---------|
| | kerja | |
| 21 | Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS di tempat kerja | Dokumen |
| 22 | Kecukupan gizi pada kelompok pekerja: | Dokumen |
| 23 | Alat pelindung diri (APD) untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja: | Dokumen |
| 24 | Memotivasi pengusaha/pemberi kerja/ pengurus kelompok pekerja untuk menyediakan alat pelindung diri yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja yang menjadi tanggungjawabnya | Dokumen |
| 25 | Melakukan pengecekan ketersediaan alat pelindung diri yang sesuai dari segi jenis dan jumlah pekerja di tempat tersebut | Dokumen |
| 26 | Melakukan pemantauan penggunaan alat pelindung diri pada pekerja saat bekerja | Dokumen |
| 27 | Melakukan analisis kesesuaian alat pelindung diri | Dokumen |
| 28 | Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja | Dokumen |
| 29 | Menyampaikan rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja | Dokumen |
| 30 | Melakukan peragaan penggunaan APD | Dokumen |
| 31 | Mengenalkan dan mengajak menerapkan prosedur Standar precaution | Dokumen |
| 32 | Melakukan pengamatan dan pemantauan pelaksanaan prosedur standar precaution | Dokumen |
| 33 | Melakukan evaluasi pelaksanaan | Dokumen |
| 34 | Mengenalkan Ergonomi | Dokumen |
| 35 | Melaksanakan pengenalan pengendalian gangguan ergonomik | Dokumen |
| 36 | Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program ergonomi | Dokumen |
| 37 | Mencatat hambatan pelaksanaan program ergonomi | Dokumen |
| 38 | Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/ pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomi | Dokumen |
| 39 | Menyampaikan rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomi | Dokumen |
| 40 | Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan pada kelompok pekerja / pengelola tempat kerja | Dokumen |
| 41 | Melakukan pengamatan gangguan kesehatan pada kelompok pekerja | Dokumen |
| 42 | Memberikan rekomendasi | Dokumen |
| 43 | Melaksanakan surveilans kesehatan kerja | Dokumen |
| 44 | Melakukan toolbox meeting/ safety talk | Dokumen |
| 45 | Melakukan safety patrol/safety inspection | Dokumen |

| | | |
|----|--|---------|
| 46 | Program kembali kerja pasca sakit | Dokumen |
| 47 | Bahan Beracun Berbahaya (B3) | Dokumen |
| 48 | Memantau pengelolaan limbah padat | Dokumen |
| 49 | Memantau pengelolaan limbah cair | Dokumen |
| 50 | Memantau pengelolaan limbah gas | Dokumen |
| 51 | Memantau pengelolaan limbah medis | Dokumen |
| 52 | Memantau pengelolaan limbah non medis | Dokumen |
| 53 | Menyusun rencana tanggap darurat di fasilitas kesehatan | Dokumen |
| 54 | Memfasilitasi organisasi/tim tanggap darurat di fasilitas kesehatan | Dokumen |
| 55 | Melakukan uji coba terhadap kesiapan petugas tanggap darurat di fasilitas kesehatan | Dokumen |
| 56 | Menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya serta membuat denahnya | Dokumen |
| 57 | Memantau kesiapan sarana dan prasarana tanggap darurat di fasilitas kesehatan | Dokumen |
| 58 | Membuat kebijakan dan/atau pedoman kerja tanggap darurat pada tempat-tempat yang berisiko | Dokumen |
| 59 | Membuat prosedur dan/atau instruksi kerja tanggap darurat pada tempat-tempat yang berisiko | Dokumen |
| 60 | Mengusulkan rambu-rambu keselamatan/ tanggap darurat di fasilitas kesehatan | Dokumen |
| 61 | Melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kesehatan: | Dokumen |
| 62 | Melakukan sosialisasi pencegahan penanggulangan kebakaran | Dokumen |
| 63 | Menyiapkan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran | Dokumen |
| 64 | Melakukan persiapan simulasi penanggulangan kebakaran | Dokumen |
| 65 | Melakukan simulasi penanggulangan kebakaran | Dokumen |
| 66 | Melakukan evaluasi simulasi dan/atau pelatihan penanggulangan kebakaran di fasilitas kesehatan | Dokumen |
| 67 | Melaksanakan Pemberdayaan kesehatan Masyarakat Pekerja dan Kemitraan: | Dokumen |
| 68 | Melakukan Monitoring kesehatan kerja: | Dokumen |
| 69 | Melakukan Evaluasi: | Dokumen |
| 70 | Melakukan Pencatatan dan Pelaporan: | Dokumen |
| 71 | Melakukan investigasi di fasilitas kesehatan : | Dokumen |
| 72 | Melakukan pembinaan upaya kesehatan kerja pada: | Dokumen |
| 73 | Membuat karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan | Dokumen |
| 74 | Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan | Dokumen |
| 75 | Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan | Dokumen |
| 76 | Membuat karya tulis/ karya ilmiah populer di bidang upaya kesehatan kerja yang disebarluaskan melalui media | Dokumen |

| | | | |
|--|----|--|---------|
| | | massa | |
| | 77 | Membuat karya tulis, karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang upaya kesehatan kerja yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah | Dokumen |
| | 78 | Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan- bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang dipublikasikan | Dokumen |
| | 79 | Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan- bahan lain di bidang upaya kesehatan kerja yang tidak dipublikasikan | Dokumen |
| | 80 | Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam penerbitan | Dokumen |
| | 81 | Membuat buku pedoman di bidang upaya kesehatan kerja | Dokumen |
| | 82 | Membuat petunjuk pelaksanaan pengelolaan kegiatan di bidang upaya kesehatan kerja | Dokumen |
| | 83 | Membuat petunjuk teknis pengelolaan kegiatan di bidang upaya kesehatan kerja | Dokumen |

| | | | |
|-----------------------|---|--|---------|
| TugasPenunjang | 1 | Mengajar atau melatih di bidang upaya kesehatan kerja | Dokumen |
| | 2 | Memberi Bimbingan pada mahasiswa magang | Dokumen |
| | 3 | Memberi Bimbingan pada peserta studi banding | Dokumen |
| | 4 | Memberikan bimbingan pada level di bawahnya | Dokumen |
| | 5 | Mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi/ pelatihan | Dokumen |
| | 6 | Mengikuti delegasi ilmiah | Dokumen |
| | 7 | Menjadi anggota tim penilai angka kredit jabatan fungsional kesehatan kerja secara aktif | Dokumen |
| | 8 | Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional/ internasional | Dokumen |

23. JFT REFRAKSIONIS OPTISIEN

JFT REFRAKSIONIS OPTISIEN TERAMPIL

| a. Refraksionis Optisien Pelaksana | | | |
|---|-------------------------------|---|-------------------|
| Tugas | UraianTugas (Kegiatan) | | HasilKerja |
| TugasPokok | 1 | Mempersiapkan ruangan, pencahayaan ruangan dan peralatan dalam kondisi terkalibrasi sesuai standar; | Dokumen |
| | 2 | Menyusun rencana pemeriksaan refraksi; | Dokumen |
| | 3 | Melakukan pemeriksaan pendahuluan; | Dokumen |
| | 4 | Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus sederhana pada dewasa; | Dokumen |
| | 5 | Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan | Dokumen |
| | 6 | Menerjemahkanresep kacamata; | Dokumen |
| | 7 | Menyiapkan pelayanan optisi; | Dokumen |
| | 8 | Memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus sederhana; | Dokumen |
| | 9 | Mengecek lensa kacamata hasil prosesing; | Dokumen |

| | | | |
|--|----|---|---------|
| | 10 | Menyelaraskan kacamata standar; | Dokumen |
| | 11 | Mengepaskan kacamata pada wajah pasien; | Dokumen |
| | 12 | Memeriksa ulang kacamata; | Dokumen |
| | 13 | Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan; | Dokumen |
| | 14 | Melakukan rujukan pada kelainan organik; | Dokumen |
| | 15 | Melakukan bimbingan/penyuluhan pemeliharaan penglihatan | Dokumen |
| | 16 | Membuat catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak. | Dokumen |

| | | | |
|------------------------|---|---|---------|
| Tugas Penunjang | 1 | Pengajar/Pelatih di bidang refraksi optisi; | Dokumen |
| | 2 | Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang refraksi optisi; | Dokumen |
| | 3 | Keanggotaan dalam organisasi profesi Refraksionis Optisien; | Dokumen |
| | 4 | Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Refraksionis Optisien; | Dokumen |

b. Refraksionis Optisien Lanjutan

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | | Hasil Kerja |
|--------------------|--------------------------------|--|--------------------|
| Tugas Pokok | 1 | Menyusun rencana pemeriksaan refraksi; | Dokumen |
| | 2 | Melakukan pemeriksaan pendahuluan; | Dokumen |
| | 3 | Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus sederhana pada anak; | Dokumen |
| | 4 | Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada dewasa; | Dokumen |
| | 5 | Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada dewasa; | Dokumen |
| | 6 | Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada dewasa; | Dokumen |
| | 7 | Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan; | Dokumen |
| | 8 | Menerjemahkan resep kacamata; | Dokumen |
| | 9 | Menyiapkan pelayanan optisi; | Dokumen |
| | 10 | Memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus kompleks; | Dokumen |
| | 11 | Melakukan anamnesa pada pelayanan lensa kontak; | Dokumen |
| | 12 | Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada pelayanan lensa kontak kasus sederhana; | Dokumen |
| | 13 | Menetapkan dioptri, jems, dan pengepasan/ fitting lensa kontak pada kasus sederhana; | Dokumen |
| | 14 | Membimbing pasien memasang dan melepas lensa kontak; | Dokumen |
| | 15 | Membimbing pasien dalam merawat lensa kontak; | Dokumen |
| | 16 | Melakukan pemeriksaan ulang lensa kontak; | Dokumen |
| | 17 | Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan; | Dokumen |
| | 18 | Melakukan rujukan pada kelainan organik; | Dokumen |
| | 19 | Melakukan bimbingan/penyuluhan pemeliharaan penglihatan | Dokumen |

| | | | |
|--|----|---|---------|
| | 20 | Melakukan evaluasi pelatihan penglihatan; | Dokumen |
| | 21 | Membuat catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak. | Dokumen |

| | | | |
|------------------------|---|---|---------|
| Tugas Penunjang | 1 | Pengajar/Pelatih di bidang refraksi optisi; | Dokumen |
| | 2 | Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang refraksi optisi; | Dokumen |
| | 3 | Keanggotaan dalam organisasi profesi Refraksionis Optisien; | Dokumen |
| | 4 | Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Refraksionis Optisien; | Dokumen |

c. Refraksionis Optisien Penyelia

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja | |
|--------------------|--------------------------------|--|---------|
| Tugas Pokok | 1 | Menyusun rencana kerja pelayanan refraksi; | Dokumen |
| | 2 | Menyusun rencana pemeriksaan refraksi; | Dokumen |
| | 3 | Melakukan pemeriksaan pendahuluan; | Dokumen |
| | 4 | Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada anak; | Dokumen |
| | 5 | Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada anak; | Dokumen |
| | 6 | Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada anak; | Dokumen |
| | 7 | Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan; | Dokumen |
| | 8 | Menerjemahkan resep kacamata; | Dokumen |
| | 9 | Menyiapkan pelayanan optisi; | Dokumen |
| | 10 | Melakukan anamnesa pada pelayanan lensa kontak; | Dokumen |
| | 11 | Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada kasus kompleks; | Dokumen |
| | 12 | Menetapkan dioptri, jenis, dan pengepasan/ fitting lensa kontak pada kasus kompleks; | Dokumen |
| | 13 | Melakukan pemeriksaan ulang lensa kontak; | Dokumen |
| | 14 | Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan; | Dokumen |
| | 15 | Melakukan rujukan pada kelainan organik; | Dokumen |
| | 16 | Melakukan bimbingan/penyuluhan pemeliharaan penglihatan; | Dokumen |
| | 17 | Melakukan evaluasi pelayanan; | Dokumen |
| | 18 | Membuat catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak. | Dokumen |

| | | | |
|------------------------|---|---|---------|
| Tugas Penunjang | 1 | Pengajar/Pelatih di bidang refraksi optisi; | Dokumen |
| | 2 | Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang refraksi optisi; | Dokumen |
| | 3 | Keanggotaan dalam organisasi profesi Refraksionis Optisien; | Dokumen |
| | 4 | Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Refraksionis Optisien; | Dokumen |

TUGAS POKOK, TUGAS PENUNJANG, DAN URAIAN TUGAS

(Permenkes No. 73 Tahun 2013: Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Kesehatan)

1. JABATAN : Dokter Pendidik Klinis

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan pelayanan spesialistik | dokumen |
| | 2. Melaksanakan tindakan medis spesialistik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter | dokumen |
| | 3. Melakukan pelayanan kedokteran forensik dengan melakukan pemeriksaan | dokumen |
| | 4. Menyusun draft laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan | dokumen |
| | 5. Melakukan tugas jaga | dokumen |
| | 6. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan | dokumen |
| | 7. Menyusun Draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 8. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 9. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

2. JABATAN : Dokter

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan | dokumen |
| | 2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap | dokumen |
| | 3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis | dokumen |
| | 4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA | dokumen |
| | 5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien | dokumen |
| | 6. Menyusun draft visum et repertum | dokumen |
| | 7. Melaksanakan tugas jaga | dokumen |
| | 8. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 10. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

3. JABATAN : Dokter Gigi

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | 2. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan | dokumen |
| | 3. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap | dokumen |
| | 4. Melaksanakan tindakan gawat darurat gigi dan mulut | dokumen |
| | 5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien | dokumen |
| | 6. Mengumpulkan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut | dokumen |
| | 7. Menyusun draft visum et repertum | dokumen |
| | 8. Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium | dokumen |
| | 9. Melaksanakan tugas jaga | dokumen |
| | 10. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 12. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

4. JABATAN : Apoteker

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian | dokumen |
| | 2. Menyusun draft surat permintaan obat | dokumen |
| | 3. Menganalisis mutu bahan obat | dokumen |
| | 4. Menguji mutu sediaan obat jadi | dokumen |
| | 5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu | dokumen |
| | 6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga | dokumen |
| | 7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan | dokumen |
| | 8. Memeriksa dan menilai resep | dokumen |
| | 9. Meracik obat | dokumen |
| | 10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat | dokumen |
| | 11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep | dokumen |
| | 12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap | dokumen |
| | 13. Menyusun Draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 14. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 15. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

5. JABATAN : Administrator Kesehatan

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun draft wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan | dokumen |
| | 2. Melakukan analisis terhadap kebijakan program | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | kesehatan | |
| | 3. Menyusun draft rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan | dokumen |
| | 4. Menyusun draft tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan | dokumen |
| | 5. Menyusun draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan | dokumen |
| | 6. Menyusun draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi | dokumen |
| | 7. Menyusun draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi | dokumen |
| | 8. Menyusun Draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 10. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

6. JABATAN : Penyuluh Kesehatan Masyarakat

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menganalisis data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan penyuluhan masyarakat | dokumen |
| | 2. Menyusun draft laporan hasil identifikasi potensi wilayah | dokumen |
| | 3. Menyusun draft materi penyuluhan kesehatan | dokumen |
| | 4. Melakukan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan | dokumen |
| | 5. Melakukan pengolahan data hasil evaluasi media penyuluhan | dokumen |
| | 6. Menyusun draft konsep pedoman /panduan/ juknis pengembangan penyuluhan kesehatan masyarakat untuk satu program | dokumen |
| | 7. Mengolah bahan/data/informasi sebagai bahan pengembangan pedoman | dokumen |
| | 8. Melaksanakan advokasi | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 11. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

7. JABATAN : Perawat

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada individu | dokumen |
| | 2. Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu | dokumen |
| | 3. Menerima konsultasi pertolongan persalinan dan | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | pelaksanaan tugas anastesi | |
| | 4. Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu | dokumen |
| | 5. Menerima konsultasi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat | dokumen |
| | 6. Puskesmas/KIA/Ruang Rawat Inap Rumah Sakit | dokumen |
| | 7. Melaksanakan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan | dokumen |
| | 8. Menyusun Draft laporan kegiatan; | dokumen |
| | 9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain | dokumen |

8. JABATAN : Pranata Laboratorium Kesehatan

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan | dokumen |
| | 2. Mempersiapkan pasien secara khusus | dokumen |
| | 3. Mempersiapkan otopsi | dokumen |
| | 4. Menetapkan sampel rujukan | dokumen |
| | 5. Mempersiapkan pelayanan laboratorium kesehatan khusus | dokumen |
| | 6. Melakukan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih | dokumen |
| | 7. Melakukan pemeriksaan lapangan khusus | dokumen |
| | 8. Menggambar draft rancangan alat pengolahan air dan limbah | dokumen |
| | 9. Memelihara biakan jaringan | dokumen |
| | 10. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 12. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

9. JABATAN : Sanitarian

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan | dokumen |
| | 2. Menyusun draft pedoman/peraturan | dokumen |
| | 3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan | dokumen |
| | 4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan | dokumen |
| | 5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan | |
| | 6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan | dokumen |
| | 8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 11. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

10. JABATAN : Entomolog

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menganalisis data sebagai bahan penyusunan TOR kegiatan entomologi kesehatan | dokumen |
| | 2. Menyusun draft peraturan/pedoman | dokumen |
| | 3. Menyusun draft studi kelayakan | dokumen |
| | 4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data primer | dokumen |
| | 5. Menyusun draft analisis data vektor | dokumen |
| | 6. Menyusun draft hasil pengamatan vektor | dokumen |
| | 7. Melakukan pengamatan entomologi pada "stage 5 trial" | dokumen |
| | 8. Menyusun draft proposal ujicoba alat aplikasi insektisida | dokumen |
| | 9. Menyusun draft proposal pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor | dokumen |
| | 10. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 12. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

11. JABATAN : Nutritionis

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | a. Melaksanakan pemeriksaan status gizi | dokumen |
| | b. Menyusun kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik | dokumen |
| | c. Melaksanakan rujukan terhadap kasus gizi | dokumen |
| | d. Menyusun draft standar gizi | dokumen |
| | e. Menyusun draft pedoman gizi | dokumen |
| | f. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan | dokumen |
| | g. Melaksanakan inventarisasi terhadap bahan makanan | dokumen |
| | h. Menyusun Draft laporan kegiatan; | dokumen |
| | i. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | j. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | k. Melaksanakan pemeriksaan status gizi | dokumen |
| | l. Menyusun kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik | dokumen |

12. JABATAN : Bidan

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan | dokumen |
| | 2. Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan kepada klien | dokumen |
| | 3. Membuat diagnosa kebidanan berdasarkan hasil analisis terhadap data pasien | dokumen |
| | 4. Menyusun draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien | dokumen |
| | 5. Mendokumentasikan asuhan kebidanan | dokumen |
| | 6. Melaksanakan tugas jaga | dokumen |
| | 7. Menyusun Draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 8. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 9. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

13. JABATAN : Epidemiolog

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun draft rencana kegiatan epidemiologi | dokumen |
| | 2. Menyusun draft peraturan | dokumen |
| | 3. Menyusun draft pedoman | dokumen |
| | 4. Menyusun draft instrumen penyelidikan epidemiologi | dokumen |
| | 5. Menyebarkan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi | dokumen |
| | 6. Menganalisis data untuk meningkatkan kewaspadaan dini | dokumen |
| | 7. Melaksanakan pembinaan/konsultasi imunisasi | dokumen |
| | 8. Melaksanakan pemeriksaan dan konsultasi | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | Dokumen |
| | 11. Menyusun laporan lain-lain | Dokumen |
| | 12. Menyusun draft rencana kegiatan epidemiologi | Dokumen |
| | 13. Menyusun draft peraturan | dokumen |

14. JABATAN : Fisioterapis

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------------|--|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun draft rencana kegiatan pelayanan fisioterapi | dokumen |
| | 2. Memelihara gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa | dokumen |
| | 3. Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif; | dokumen |
| | 4. Memberikan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga; | dokumen |
| | 5. Memberikan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus sedang/ alat kognitif intra- inter personal kasus sedang; | dokumen |
| | 6. Memberikan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan; | dokumen |
| | 7. Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose; | dokumen |
| | 8. Melakukan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC; Asistensi kepada pasien dalam | dokumen |
| | 9. Menyusun draft uji coba peralatan fisioterapi; | dokumen |
| | 10. Menyusun Draft laporan kegiatan; | dokumen |
| | 11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 12. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain. | dokumen |

15. JABATAN : Fisikawan Medis

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------------|---|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyiapkan peralatan pelayanan fisika medis | dokumen |
| | 2. Menyiapkan pasien | dokumen |
| | 3. Melaksanakan pemeliharaan peralatan pelayanan fisika medis | dokumen |
| | 4. Melakukan perhitungan dosis radiasi terhadap pasien | dokumen |
| | 5. Menyusun draft desain ruangan/fasilitas pelayanan fisika medis sederhana | dokumen |
| | 6. Melakukan pelayanan keselamatan radiasi | dokumen |
| | 7. Melakukan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya | dokumen |
| | 8. Menyusun draft sosialisasi keselamatan radiasi | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 11. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

16. JABATAN : Psikolog Klinis

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun draft rencana kegiatan pelayanan psikologi klinis | dokumen |
| | 2. Melakukan persiapan assesmen sederhana | dokumen |
| | 3. Melakukan assesmen sederhana | dokumen |
| | 4. Melakukan interpretasi hasil assesmen sederhana | dokumen |
| | 5. Melakukan intervensi psikologi sederhana | dokumen |
| | 6. Melakukan visite terhadap klien | dokumen |
| | 7. Menyusun draft hasil evaluasi klien | dokumen |
| | 8. Melaksanakan penyuluhan psikologis terhadap masyarakat | dokumen |
| | 9. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | Dokumen |
| | 11. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

17. JABATAN : Panitera

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan pelayanan pengaduan; | dokumen |
| | 2. Melaksanakan verifikasi dan investigasi pengaduan; | dokumen |
| | 3. Menyusun draft risalah sidang; | dokumen |
| | 4. Menyusun draft salinan keputusan; | dokumen |
| | 5. Mencatat dalam buku register sidang | dokumen |
| | 6. Menyusun draft laporan kegiatan di Subbagian Persidangan; | dokumen |
| | 7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan | dokumen |

18. JABATAN : Bendahara

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyiapkan dokumen permintaan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Langsung (LS) yang ditujukan | dokumen |
| | 2. Memeriksa ketersediaan uang, mengambil uang dan mencatat pergeseran uang dari bank berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh KPPN dalam rangka penyiapan dana untuk pembayaran; | dokumen |
| | 3. Melakukan pembayaran atas tagihan/ kuitansi dan permintaan uang muka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan di unit kerja/ UPT; | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | 4. Membukukan, memverifikasi kelengkapan berkas dan mendokumentasikan bukti penerimaan dan pengeluaran uang atas pelaksanaan kegiatan agar memudahkan administrasi pertanggungjawaban | dokumen |
| | 5. Memotong, menyetorkan, membukukan dan melaporkan pajak belanja jasa dan barang yang ditujukan ke Kantor Pajak melalui Bank referensi yang ditunjuk oleh KPPN dalam rangka tertatanya | dokumen |
| | 6. Menutup buku pencatatan bulanan (kas harian, kas umum, buku pajak, buku bank, buku persekot) setiap akhir bulan agar tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan dengan baik dan memudahkan pertanggung jawabannya | dokumen |
| | 7. Menyusun laporan bulanan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan melaporkan ke KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), | dokumen |
| | 8. Melakukan rekonsiliasi data keuangan dan BMN (Barang Milik Negara) ke KPPN agar tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan keuangan dan BMN yang dapat mendukung kelancaran pekerjaan di unit kerja/ UPT dengan baik; | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait; | dokumen |
| | 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan. | dokumen |
| | 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

19. JABATAN : Analis Jabatan

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan/ unit kerja/ UPT (Unit Pelaksana Teknis) berdasarkan disposisi pimpinan; | dokumen |
| | 2. Menyusun draft informasi jabatan berdasarkan data dari responden dan hasil analisis jabatan; | dokumen |
| | 3. Menyusun draft peta jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan; | dokumen |
| | 4. 4) Menyusun draft hasil analisis beban kerja (ABK) berdasarkan data dari responden dan hasil observasi lapangan | dokumen |
| | 5. Menyusun draft informasi faktor jabatan berdasarkan hasil evaluasi jabatan | dokumen |
| | 6. Menyusun draft pedoman terkait analisis jabatan, analisis | dokumen |
| | 7. beban kerja, dan evaluasi jabatan berdasarkan arahan pimpinan; | dokumen |
| | 8. Menyusun draft telaahan berdasarkan disposisi pimpinan; | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan di | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | Subbagian Analisis Jabatan/ | |
| | 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan | dokumen |
| | 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan | dokumen |

20. JABATAN : Analis LHP

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Mengumpulkan laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; | dokumen |
| | 2. Menganalisis laporan hasil pemeriksaan yang masuk agar memperlancar pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 3. Melakukan klarifikasi hasil analisis dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memastikan kebenaran data | dokumen |
| | 4. Memberikan saran/ rekomendasi berdasarkan hasil analisis untuk disampaikan kepada pimpinan unit; | dokumen |
| | 5. Membuat laporan hasil analisis laporan pemeriksaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit | dokumen |
| | 6. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait; | dokumen |
| | 7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan. | dokumen |
| | 9. Mengumpulkan laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; | dokumen |
| | 10. Menganalisis laporan hasil pemeriksaan yang masuk agar memperlancar pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 11. Melakukan klarifikasi hasil analisis dengan berkoordinasi dengan | dokumen |

21. JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang Jasa

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun draft rencana pemilihan Penyedia Barang/ Jasa; | dokumen |
| | 2. Menyusun draft dokumen Pengadaan; | dokumen |
| | 3. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran; | dokumen |
| | 4. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan di website Kementerian dan | dokumen |
| | 5. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/ Jasa melalui | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | prakualifikasi atau pascakualifikasi; | |
| | 6. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk | dokumen |
| | 7. Menyusun draft laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Pimpinan Institusi; | dokumen |
| | 8. Menyusun draft laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA); | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan di subbagian Tata Usaha unit kerja atau Subbagian Pengadaan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara; | dokumen |
| | 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; | dokumen |

22. JABATAN : Analis Data

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menerima dan mengumpulkan data/ bahan dari pihak terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | dokumen |
| | 2. Mengelompokkan data/ bahan yang diterima sesuai dengan jenisnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 3. Menganalisis data/ bahan sesuai dengan metode tertentu serta arahan pimpinan guna penyelesaian lebih lanjut; | dokumen |
| | 4. Melakukan pengamatan terhadap data/ bahan tertentu dan klarifikasi hasil analisis untuk memastikan kebenaran data; | dokumen |
| | 5. Menyajikan hasil analisis berupa saran/ masukan/ rekomendasi untuk disampaikan kepada pimpinan | dokumen |
| | 6. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait; | dokumen |
| | 7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |
| | 9. Menerima dan mengumpulkan data/ bahan dari pihak terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | dokumen |
| | 10. Mengelompokkan data/ bahan yang diterima sesuai dengan jenisnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 11. Menganalisis data/ bahan sesuai dengan metode tertentu serta arahan pimpinan guna penyelesaian lebih lanjut; | dokumen |

23. JABATAN : Analis Organisasi

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------|-------------------------|-------------|
|-------|-------------------------|-------------|

| | | |
|--------------------|---|---------|
| Tugas Pokok | 1. Menginventarisasi data/bahan/informasi berdasarkan jenis tugas dan fungsi yang diperlukan dalam organisasi | dokumen |
| | 2. Menganalisis bahan penataan organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti sebagai bahan penataan organisasi. | dokumen |
| | 3. Menyusun draft naskah akademik penataan organisasi dan tatakerja (OTK) unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan | dokumen |
| | 4. Menyusun draft organisasi dan tata kerja unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan | dokumen |
| | 5. Menyusun draft pedoman terkait penataan organisasi berdasarkan arahan pimpinan. | dokumen |
| | 6. Melakukan penyiapan evaluasi organisasi menggunakan metodetertentu dalam rangka penataan organisasi | dokumen |
| | 7. Menyusun draft hasil evaluasi tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kemenkes | dokumen |
| | 8. Menyusun draft rekomendasi hasil analisis evaluasi tugas danfungsi unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan. | dokumen |
| | 9. Menyusun draft telaahan organisasi berdasarkan disposisi pimpinan | dokumen |
| | 10. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV yang membawahi. | dokumen |
| | 11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan | dokumen |
| | 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkanpimpinan | dokumen |

24.JABATAN : Penyusunan Bahan Pemeriksaan

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------------|--|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Menganalisis dan menyimpulkan pelaksanaan audit regular; | dokumen |
| | 2. Menganalisis dan menyimpulkan pelaksanaan audit tertentu; | dokumen |
| | 3. Memberikan keterangan ahli dalam penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan; | dokumen |
| | 4. Menganalisis dan menyusun audit kinerja; | dokumen |
| | 5. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan evaluasi/penilaian di bidang pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (governance process), pengendalian (control), dan manajemen risiko (risk management) antara lain evaluasi kebijakan (policy evaluation), penilaian risiko (risk assessment), penilaian pengendalian intern (internal control assessment); | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | 6. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan sosialisasi pedoman/ juklak/ juknis terkait dengan pengawasan yang bertujuan untuk peningkatan efektifitas proses tata kelola (governance process), pengendalian (control), dan manajemen risiko (risk management) antara lain dalam bidang LAKIP, Good Governance, DIPA, Dana Alokasi Umum | dokumen |
| | 7. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan pemaparan hasil audit yang merupakan kegiatan tersendiri bukan bagian dari penugasan audit; | dokumen |
| | 8. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil audit; | dokumen |
| | 9. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan peer review; | dokumen |
| | 10. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten | dokumen |
| | 11. Menganalisis dan menyusun simpulan dalam kegiatan kompilasi laporan hasil pengawasan; | dokumen |
| | 12. Menganalisis dan menyusun simpulan kegiatan telaahan terhadap suatu kasus | dokumen |
| | 13. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait; | dokumen |
| | 14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

25.JABATAN : Analis Tata Laksana

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------------|--|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Menganalisis bahan ketatalaksanaan dan penataan jabatan fungsional, bahan penyusunan draft laporan akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik; | dokumen |
| | 2. Menyusun draft penataan jabatan fungsional tertentu berdasarkan arahan pimpinan untuk penyempurnaan/revisi atau pembentukan jabatan fungsional tertentu bidang kesehatan yang baru; | dokumen |
| | 3. Menyusun draft tata hubungan kerja untuk memperjelas peran | dokumen |
| | 4. Menyusun draft proses bisnis berdasarkan alur kerja sesuai ketentuan tentang tugas pokok dan fungsi; | dokumen |
| | 5. Menyusun draft standar operasional prosedur berdasarkan asil analisis proses bisnis; | dokumen |
| | 6. Menyusun draft akronim berdasarkan nomenklatur jabatan yang ada di peraturan menteri tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Kesehatan; | dokumen |
| | 7. Menyusun draft pedoman terkait ketatalaksanaan di lingkungan unit kerja/ UPT; | dokumen |
| | 8. Menyusun draft laporan akuntabilitas kinerja; | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | 9. Menyusun draft penetapan kinerja; | dokumen |
| | 10. Menyiapkan pelaksanaan penilaian/pembinaan Unit Pelayanan Publik (UPP) secara periodik berdasarkan ketentuan yang berlaku; | dokumen |
| | 11. Menyusun draft laporan penilaian/pembinaan UPP berdasarkan hasil kunjungan lapangan dan pengisian instrumen penilaian; | dokumen |
| | 12. Menyusun draft pedoman terkait akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik; | dokumen |
| | 13. Menyusun draft telaahan berdasarkan disposisi pimpinan; | dokumen |
| | 14. Menyusun draft laporan kegiatan di subbagian terkait; | dokumen |
| | 15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

26. JABATAN : Penyusun Laporan

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menerima dan memeriksa bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan; | dokumen |
| | 2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; | dokumen |
| | 3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan; | dokumen |
| | 4. Menyusun draft penyusunan laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; | dokumen |
| | 5. Mendiskusikan konsep penyusunan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan; | dokumen |
| | 6. 6) Menyusun kembali laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai | dokumen |
| | 7. prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan | |
| | 8. 7) Mengevaluasi proses penyusunan laporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait; | dokumen |
| | 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

27.JABATAN : Penata Laporan Keuangan

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------------|--|--------------------|
| Tugas Pokok | 7. Mengolah dokumen pendukung transaksi keuangan dalam rangka penerbitan SPM. | dokumen |
| | 8. Menelaah/ menguji dokumen pengajuan transaksi keuangan dalam rangka memastikan kesesuaian dan ketepatan isi dokumen pengajuan transaksi. | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan realisasi anggaran berdasarkan dokumen pertanggungjawaban dalam rangka penyiapan bahan pertanggungjawaban periodik satuan kerja terkait | dokumen |
| | 10. Menyusun draft laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA dan SIMAK BMN berdasarkan data keuangan dan data pengelolaan BMN dalam rangka penyusunan laporan. | dokumen |
| | 11. Menyusun draft laporan rekonsiliasi lintas sektor dalam rangka penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan. | dokumen |
| | 12. Menyusun draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berdasarkan hasil verifikasi laporan keuangan dan dokumen keuangan sebagai pertanggungjawaban laporan keuangan periodik semesteran | dokumen |
| | 13. Menyusun draft laporan keuangan dalam rangka menyiapkan bahan pertanggungjawaban unit kerja/ UPT | dokumen |
| | 14. Menyusun draft laporan kegiatan di subbagian Tata Usaha unit kerja/ UPT. | dokumen |
| | 15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

28.JABATAN : Penyusun Laporan Akuntabilitas

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------------|--|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Menerima dan memeriksa laporan akuntabilitas sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja | dokumen |
| | 2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan laporan akuntabilitas sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; | dokumen |
| | 3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan akuntabilitas sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja | dokumen |
| | 4. Membuat konsep penyusunan laporan akuntabilitas sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; | dokumen |
| | 5. Mendiskusikan konsep penyusunan laporan | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | akuntabilitas dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja; | |
| | 6. Menyusun kembali laporan akuntabilitas berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja; | dokumen |
| | 7. Mengevaluasi proses penyusunan laporan akuntabilitas sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | dokumen |
| | 8. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait; | dokumen |
| | 9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

| 29.JABATAN : Pengelola Anggaran | | |
|---|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan penyiapan Dokumen Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), DIPA Luncuran, serta Lampiran RKAKL formulir 4.2 (uraian anggaran pendapatan per akun pendapatan); | dokumen |
| | 2. Melaksanakan penyiapan Dokumen penerimaan anggaran (Bukti Penerimaan Negara) yang disertai dengan (SSP)/ dokumen sejenis, atau (SSBC)/dokumen sejenis, atau (SSBP), atau (SSPB), atau (STS), atau dokumen penerimaan lainnya yang dipersamakan | dokumen |
| | 3. Melaksanakan penyiapan Dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA), Revisi DIPA, DIPA Luncuran, (POK) atau RKAKL Formulir 1.5, Revisi POK atau RKAKL Formulir 1.5, Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA), Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan | dokumen |
| | 4. Melaksanakan penyiapan Dokumen pengeluaran anggaran (Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pengesahan dan Pembukuan (SP3), Dokumen pengeluaran anggaran lainnya yang dipersamakan | dokumen |
| | 5. Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan | dokumen |
| | 6. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait; | dokumen |
| | 7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |
| 30.JABATAN : Pembuat Daftar Gaji | | |

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Memeriksa persyaratan dokumen gaji. | dokumen |
| | 2. Menyiapkan dokumen gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. | dokumen |
| | 3. Mengumpulkan data dan informasi pegawai untuk kelengkapan administrasi gaji. | dokumen |
| | 4. Memasukkan data dan informasi ke dalam sistem penggajian. | dokumen |
| | 5. Memeriksa ulang kelengkapan dokumen gaji pegawai. | dokumen |
| | 6. Menyusun draft gaji lalu menyerahkannya beserta dokumen gaji yang telah lengkap kepada bendahara. | dokumen |
| | 7. Menyusun draft laporan kegiatan di Subbagian Gaji/ Tata Usaha/ Perbendaharaan unit kerja | dokumen |
| | 8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 9. Memeriksa persyaratan dokumen gaji. | dokumen |
| | 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

31.JABATAN : Dosen

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, praktik bengkel/ studio/ kebun percobaan/ teknologi pengajaran; | dokumen |
| | 2. Membimbing seminar mahasiswa, kuliah kerja nyata (KKN), praktik kerja nyata (PKN), praktik kerja lapangan (PKL) dan tugas akhir penelitian mahasiswa termasuk membimbing pembuatan laporan hasil penelitian tugas akhir; | dokumen |
| | 3. Melaksanakan pengujian pada ujian akhir; | dokumen |
| | 4. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan; | dokumen |
| | 5. Mengembangkan program perkuliahan dan bahan pengajaran; | dokumen |
| | 6. Menyampaikan orasi ilmiah; | dokumen |
| | 7. Melaksanakan penelitian dan pengembangan serta menghasilkan karya ilmiah, karya teknologi, karya seni monumental/ seni pertunjukan dan karya sastra | dokumen |
| | 8. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait | dokumen |
| | 9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pertanggungjawaban kepada pimpinan | dokumen |
| | 10. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan | dokumen |

32.JABATAN : Analis Kepegawaian

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun draft formasi kebutuhan pegawai unit kerja/ UPT setiap tahun anggaran | dokumen |
| | 2. Melaksanakan proses kepegawaian sesuai ketentuan dan kebutuhan pegawai baik melalui aplikasi kepegawaian maupun secara manual | dokumen |
| | 3. Menyusun draft surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung dalam rangka pengurusan dokumen kepegawaian baik secara berkala maupun insidental. | dokumen |
| | 4. Melaksanakan pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT. | dokumen |
| | 5. Menyusun dokumen informasi pegawai unit kerja/ UPT. | dokumen |
| | 6. Melaksanakan <i>updating</i> (pembaruan) data kepegawaian unit kerja/ UPT melalui aplikasi kepegawaian. | dokumen |
| | 7. Menyusun dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai. | dokumen |
| | 8. Menyusun draft laporan kegiatan di subbagian Tata Usaha unit kerja/ UPT. | dokumen |
| | 9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas. | dokumen |
| | 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

33.JABATAN : Arsiparis

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun draft petunjuk pelaksanaan (juklak) kearsipan; | dokumen |
| | 2. Menyusun draft laporan bimtek kearsipan; | dokumen |
| | 3. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif; | dokumen |
| | 4. Melaksanakan penyerahan arsip statis; | dokumen |
| | 5. Melaksanakan pemusnahan arsip; | dokumen |
| | 6. Menyusun draft bahan publikasi kearsipan; | dokumen |
| | 7. Menyusun draft akuisisi arsip; | dokumen |
| | 8. Mengelola arsip vital; | dokumen |
| | 9. Mengubah arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (<i>scanner</i>); | dokumen |
| | 10. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait; | dokumen |
| | 11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan | dokumen |

34.JABATAN : Pranata Komputer

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan pengembangan program komputer berdasarkan kebutuhan unit kerja/ UPT; | dokumen |
| | 2. Meremajakan program komputer; | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | 3. Membuat database untuk program komputer; | dokumen |
| | 4. Melaksanakan ujicoba program komputer; | dokumen |
| | 5. Menyusun dokumentasi program komputer; | dokumen |
| | 6. Membuat sistem prosedur komputer; | dokumen |
| | 7. Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer; | dokumen |
| | 8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan | dokumen |

35. JABATAN : Statistisi

| Tugas | 1. Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 2. Menyusun draft daftar isian/ kuesioner/ instrumen sensus atau survei. | dokumen |
| | 3. Menyusun draft rencana tabulasi sensus atau survei sederhana. | dokumen |
| | 4. Menyusun draft pedoman pengisian dan pemeriksaan daftar atau isian kuesioner atau instrumen sensus atau survey. | dokumen |
| | 5. Menyusun draft dan menentukan sample wilayah kerja survey di bidang penyusunan kerangka sample. | dokumen |
| | 6. Melakukan pengumpulan data primer sensus atau survey dengan objek rumah tangga dan lembaga usaha. | dokumen |
| | 7. Menyusun draft peta indeks dan peta tematik digital kegiatan sensus atau survei | dokumen |
| | 8. Menyusun draft program tabulasi kegiatan sensus atau survei. | dokumen |
| | 9. Melakukan penandaan (marking), penyuntingan (editing), dan penyandian (coding) kuesioner/daftar isi kegiatan sensus atau survei. | dokumen |
| | 10. Menyusun draft publikasi statistika hasil sensus atau survei. | dokumen |
| | 11. Menyusun draft pedoman pengolahan data sekunder untuk tabulasi dan program tabulasi pengolahan data sekunder. | dokumen |
| | 12. Menyusun draft publikasi statistik hasil pengumpulan data sekunder | dokumen |
| | 13. Menyusun draft pedoman observasi dan kerangka penarikan sampel wilayah kerja observasi serta penarikan sampel wilayah kerja observasi. | dokumen |
| | 14. Menyusun draft pengklarifikasi, dan pedoman pengolahan data, konsep dan definisi kegiatan observasi. | dokumen |
| | 15. Melakukan analisis statistik sederhana analitik lintas sektor; | dokumen |
| | 16. Menyusun draft telaahan berdasarkan disposisi pimpinan; | dokumen |
| | 17. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait; | dokumen |
| | 18. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang | dokumen |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| | diperintahkan pimpinan. | |
|--|-------------------------|--|

| 36.JABATAN : Peneliti | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan penelitian dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan pimpinan; | dokumen |
| | 2. Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian yang terbit dalam bentuk buku penerbit, jurnal ilmiah, <i>proceeding</i> pertemuan ilmiah majalah skala nasional/ internasional; | dokumen |
| | 3. Membuat makalah atau komunikasi pendek hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah atau terbitan dalam majalah ilmiah; | dokumen |
| | 4. Menciptakan prototype, desain konsep sosial ekonomi produk baru, <i>pilot project</i> yang sudah dimanfaatkan secara nyata oleh masyarakat dan memperoleh pengakuan dari LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia); | dokumen |
| | 5. Mendapatkan Hak Paten yang sudah termasuk dalam daftar paten yang disetujui; | dokumen |
| | 6. Menyusun draft bahan penyuluhan atau tulisan populer yang diterbitkan dan dimanfaatkan; | dokumen |
| | 7. Menulis makalah ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) dalam rangka pemasyarakatan hasil penelitian dalam buku atau majalah ilmiah yang tidak terakreditasi atau majalah semi populer; | dokumen |
| | 8. Menyusun draft telaahan berdasarkan disposisi pimpinan; | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait; | dokumen |
| | 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

| 37.JABATAN : Widyaiswara | | |
|---------------------------------|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Menyusun draft kurikulum Diklat | dokumen |
| | 2. Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya | dokumen |
| | 3. Menyusun draft Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)/ Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMMD) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/ Rencana Pembelajaran (RP) sesuai spesialisasinya | dokumen |
| | 4. Menyusun bahan tayang sesuai spesialisasinya | dokumen |
| | 5. Menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya | dokumen |
| | 6. Menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya | dokumen |
| | 7. Melaksanakan tatap muka di depan kelas Diklat | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | sesuai spesialisasinya | |
| | 8. Memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya | dokumen |
| | 9. Mengelola program Diklat di instansinya | dokumen |
| | 10. Melaksanakan evaluasi program diklat | dokumen |
| | 11. Menyusun draft laporan | dokumen |
| | 12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pertanggungjawaban kepada pimpinan | dokumen |
| | 13. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan. | dokumen |

38.JABATAN : Pustakawan

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Mengumpul data dalam rangka survei minat pemakai. | dokumen |
| | 2. Mengidentifikasi bahan-bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiapan koleksi. | dokumen |
| | 3. Melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana dan menentukan kata kunci | dokumen |
| | 4. Membuat sari karangan indikatif. | dokumen |
| | 5. Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya. | dokumen |
| | 6. Melakukan layanan rujukan cepat. | dokumen |
| | 7. Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan. | dokumen |
| | 8. Melakukan bimbingan membaca dan pemakai perpustakaan. | dokumen |
| | 9. Menyebarkan informasi terbaru/ kilat dan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas. | dokumen |
| | 10. Mengumpulkan dan mengolah data statistik kepastakaan | dokumen |
| | 11. Menyusun draft materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi | dokumen |
| | 12. Menyusun draft materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, artikel, | dokumen |
| | 13. berbentuk berita, sinopsis, brosur, leaflet. | dokumen |
| | 14. Menjadi pemandu dalam penyelenggaraan pameran. | dokumen |
| | 15. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait. | dokumen |
| | 16. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan. | dokumen |
| | 17. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan | dokumen |

39.JABATAN : Perancang Peraturan Perundang-Undangan

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan penyusunan draft rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum bidang terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar dapat ditindaklanjuti dalam melakukan penyiapan analisis dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan | |
| | 2. Menyusun draft rekomendasi perubahan dan pencabutan peraturan perundang-undangan atau penyusunan | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | rancangan peraturan perundang-undangan bidang kesehatan yang baru | |
| | 3. Menyusun draft daftar peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rencana program legislasi setiap tahun; | dokumen |
| | 4. Menyusun draft naskah akademis sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; | dokumen |
| | 5. Melaksanakan kajian/ telaah/ analisis terhadap suatu rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum lainnya untuk diserahkan kepada pimpinan; | dokumen |
| | 6. Menyusun draft rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum bidang kesehatan terkait sesuai ketentuan untuk ditindaklanjuti oleh pimpinan | dokumen |
| | 7. Melaksanakan analisis dan menyusun draft telaahan dan draft laporan serta melakukan pendampingan/ advokasi hukum di persidangan berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan untuk menyiapkan bahan koordinasi dan pemberian bantuan hukum | dokumen |
| | 8. Menyusun draft telaahan hukum berdasarkan berkas gugatan sebagai tindaklanjut dari proses gugatan yang masuk | dokumen |
| | 9. Menyusun draft proposal mediasi berdasarkan berkas gugatan sebagai persyaratan sidang mediasi | dokumen |
| | 10. Mengikuti proses persidangan berdasarkan perintah pimpinan sebagai pendamping atau pemberi advokasi dan bantuan hukum. | dokumen |
| | 11. Menyusun draft jawaban berdasarkan hasil sidang mediasi sebagai tanggapan atau bantahan atas gugatan penggugat. | dokumen |
| | 12. Menyusun draft duplik/ replik berdasarkan jawaban sebagai tanggapan atau bantahan dari tergugat atau penggugat | dokumen |
| | 13. Mengumpulkan alat bukti, saksi-saksi, dan saksi ahli sesuai materi persidangan sebagai bahan pembuktian di persidangan | dokumen |
| | 14. Menyusun draft kesimpulan perkara berdasarkan proses persidangan sebagai laporan kepada pimpinan. | dokumen |
| | 15. Menyusun draft memori banding/ kontra memori banding berdasarkan putusan dari Pengadilan Negeri sebagai tanggapan dari pihak yang mengajukan banding/ pihak yang terkena banding. | dokumen |
| | 16. Menyusun draft memori kasasi/ kontra memori kasasi berdasarkan putusan dari Pengadilan Tinggi sebagai tanggapan dari pihak yang mengajukan kasasi/ pihak yang terkena kasasi. | dokumen |
| | 17. Menyusun draft memori Peninjauan Kembali (PK) berdasarkan putusan dari Mahkamah Agung sebagai upaya hukum luar biasa | dokumen |

| | | |
|-----|--|---------|
| 18. | Melakukan analisis perjanjian/ kontrak/ MoU dan menyusun draft laporan pelaksanaan HKI, laporan pelaksanaan RANHAM, dan pedoman terkait penyusunan perjanjian di lingkungan unit kerja/ UPT dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan rumusan perjanjian | dokumen |
| 19. | Menyusun draft laporan hasil pendampingan/ advokasi pertimbangan hukum; | dokumen |
| 20. | Menyusun draft laporan proses pemecahan/ penerbitan/ perubahan nama pada sertifikat; | dokumen |
| 21. | Melaksanakan penyelesaian permasalahan aset Kementerian Kesehatan (unit kerja/ UPT); | dokumen |
| 22. | Menyusun draft laporan penyelesaian permasalahan aset Kementerian Kesehatan (unit kerja/ UPT | dokumen |
| 23. | Mendokumentasikan bukti kepemilikan aset Kemenkes (unit kerja/ UPT); | dokumen |
| 24. | Menyiapkan materi penyuluhan hukum bidang kesehatan; | dokumen |
| 25. | Menyusun draft laporan penyelesaian masalah aset | dokumen |
| 26. | Mendokumentasikan bukti kepemilikan aset Kemenkes (Unit kerja / UPT | dokumen |
| 27. | Menyiapkan materi penyuluhan hukum bidang kesehatan | dokumen |
| 28. | Melakukan analisis perjanjian/ kontrak/ MoU dan menyusun draft laporan pelaksanaan HKI, laporan pelaksanaan RANHAM, dan pedoman terkait penyusunan perjanjian di lingkungan unit kerja/ UPT dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan rumusan perjanjian | dokumen |
| 29. | Menyusun draft telaahan berdasarkan hasil analisis terhadap draft perjanjian/ kontrak/ MoU sebagai bahan masukan atas draft perjanjian yang telah dibuat; | dokumen |
| 30. | Melakukan proses verbal terhadap draft perjanjian yang ada sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyempurnakan draft perjanjian; | dokumen |
| 31. | Menyusun draft laporan hak kekayaan intelektual berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi di lingkungan unit kerja/ UPT; | dokumen |
| 32. | Menyusun draft laporan advokasi HKI bidang kesehatan sesuai arahan pimpinan untuk mempromosikan pentingnya HKI; | dokumen |
| 33. | Menyusun draft laporan RANHAM bidang kesehatan sesuai pedoman yang berlaku dan arahan pimpinan; | dokumen |
| 34. | Menyusun draft pedoman terkait penyusunan perjanjian di lingkungan unit kerja/ UPT. | dokumen |
| 35. | Menyusun draft laporan kegiatan pimpinan berdasarkan notulen rapat pimpinan | dokumen |
| 36. | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan | dokumen |
| 37. | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan | dokumen |

| 40.JABATAN : Auditor | | |
|-----------------------------|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan tugas pengawasan dalam audit kinerja; | dokumen |
| | 2. Melaksanakan tugas pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu; | dokumen |
| | 3. Melaksanakan tugas pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu; | dokumen |
| | 4. Melaksanakan tugas pengawasan dalam audit khusus/ investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi; | dokumen |
| | 5. Mendampingi atau memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan; | dokumen |
| | 6. Melaksanakan tugas pengawasan dalam kegiatan evaluasi; | dokumen |
| | 7. Melaksanakan tugas pengawasan dalam kegiatan reuiu; | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas pengawasan dalam kegiatan pemantauan; | dokumen |
| | 9. Melaksanakan tugas pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain | dokumen |
| | 10. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait; | dokumen |
| | 11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

| 41.JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat | | |
|---|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Menganalisis isu publik eksternal; | dokumen |
| | 2. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan | dokumen |
| | 3. Menyusun profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan; | dokumen |
| | 4. Mengolah isu publik dan menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal; | dokumen |
| | 5. Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan; | dokumen |
| | 6. Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta atau Moderator; | dokumen |
| | 7. Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers; | dokumen |
| | 8. Menyusun draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, | dokumen |
| | 9. Melakukan pemanduan kegiatan pers tour; | dokumen |
| | 10. Melaksanakan reportasi sebagai bahan penerbitan kehumasan antar lembaga; | dokumen |
| | 11. Menyusun draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | pembinaan hubungan kelembagaan; | |
| | 12. Menganalisis data, informasi, isu hubungan personil sebagai bahan ceramah atau briefing kepada pegawai; | dokumen |
| | 13. Membuat desain baliho untuk peningkatan hubungan personil; | dokumen |
| | 14. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait; | dokumen |
| | 15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

42.JABATAN : Perencana

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder; | dokumen |
| | 2. Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan; | dokumen |
| | 3. Melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi; | dokumen |
| | 4. Memasukkan data dan informasi ke dalam database dalam rangka pengolahan data dan informasi; | dokumen |
| | 5. Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi | dokumen |
| | 6. Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi; | dokumen |
| | 7. Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi; | dokumen |
| | 8. Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif; | dokumen |
| | 9. Menyusun perencanaan kegiatan unit kerja/ UPT; | dokumen |
| | 10. Menilai dampak kemasyarakatan atau lingkungan dengan melakukan pengumpulan data dan informasi; | dokumen |
| | 11. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV; | dokumen |
| | 12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan. | dokumen |

43.JABATAN : Pengevaluasi

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menerima dan mencatat dokumen perencanaan dan laporan pelaksanaan kegiatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian. | dokumen |
| | 2. Mengelompokkan laporan kegiatan sesuai | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan. | |
| | 3. Membandingkan dokumen perencanaan dengan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar ditemukan permasalahannya. | dokumen |
| | 4. Melakukan analisis terhadap temuan atau hasil perbandingan sebagai bahan pengambilan keputusan. | dokumen |
| | 5. Menyajikan hasil evaluasi kepada pihak yang terkait untuk dilakukan verifikasi kebenaran data. | dokumen |
| | 6. Melaksanakan pendokumentasian hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan; | dokumen |
| | 7. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV; | dokumen |
| | 8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

44.JABATAN : Instruktur

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun rencana latihan sesuai dengan pedoman agar latihan dapat berjalan dengan baik; | dokumen |
| | 2. Menyiapkan bahan latihan sesuai dengan rencana latihan agar peserta latih dapat mengerti tujuan dari latihan | dokumen |
| | 3. Menyiapkan peralatan pendukung sesuai dengan bidangnya untuk mempermudah peserta latih; | dokumen |
| | 4. Melatih peserta latih sesuai dengan rencana latihan dan menggunakan bahan latihan serta peralatan pendukung agar terjadi alih keterampilan | dokumen |
| | 5. Melaksanakan evaluasi program latihan; | dokumen |
| | 6. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait. | dokumen |
| | 7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan. | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan | dokumen |

45.JABATAN : Pengolah Data

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menerima dan mengumpulkan data/ bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 2. Memeriksa data/ bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk | |
| | 3. Menyusun rekapitulasi kegiatan data/ bahan berdasarkan jenis data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah. | dokumen |
| | 4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data/ bahan secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya. | dokumen |
| | 5. Mengolah dan menyajikan data/ bahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; | dokumen |
| | 6. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait; | dokumen |
| | 7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan. | dokumen |

46.JABATAN : Pengelola Barang Milik Negara

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menginventarisasi BMN secara berkala agar tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan BMN dengan baik; | dokumen |
| | 2. Memasukkan data BMN ke dalam SIMAK BMN secara berkala agar dapat digunakan setiap waktu; | dokumen |
| | 3. Memasukkan data Barang Habis Pakai ke Sistem Aplikasi | dokumen |
| | 4. Membuat kartu dan mengisi buku inventaris barang tiap semester untuk tertib administrasi dan pelaporan; | dokumen |
| | 5. Menyusun draft laporan Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, dan aset tak berwujud di lingkungan unit kerja/ UPT; | dokumen |
| | 6. Menyusun neraca BMN unit kerja/ UPT; | dokumen |
| | 7. Menyusun draft laporan kondisi barang yang ada di lingkungan unit kerja/ UPT; | dokumen |
| | 8. Menghapus BMN di lingkungan unit kerja/ UPT untuk fektivitas dan efisiensi penggunaan barang; | dokumen |
| | 9. Merekonsiliasikan data BMN dengan data keuangan (SAKPA), Biro Keuangan dan BMN, dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang agar didapatkan kesesuaian data masing- masing pihak; | dokumen |
| | 10. Melakukan <i>review</i> data BMN unit kerja/ UPT dengan Inspektorat Jenderal | dokumen |
| | 11. Menyusun draft laporan kegiatan di Subbagian terkait di unit kerja/ UPT; | dokumen |
| | 12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan | dokumen |
| | 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

47.JABATAN : Pengadministrasi Perjalanan Dinas

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------|---|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun draft permohonan perjalanan dinas bagi pegawai di lingkungan unit kerja yang akan melaksanakan perjalanan dinas untuk kelancaran tugas. | dokumen |
| | 2. Mengajukan draft permohonan perjalanan dinas kepada atasan yang telah diisi oleh pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan pengesahan. | dokumen |
| | 3. Menyusun Dokumen Bukti perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai syarat kelengkapan dokumen perjalanan dinas. | dokumen |
| | 4. Menyusun draft Rincian Biaya perjalanan dinas sesuai kebutuhan sebagai syarat kelengkapan dokumen perjalanan dinas. | dokumen |
| | 5. Menyusun Kwitansi Perjalanan Dinas atas nama pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan uang muka perjalanan dinas dari Bendahara. | dokumen |
| | 6. Menyerahkan dokumen perjalanan dinas kepada pegawai yang bersangkutan. | dokumen |
| | 7. Menerima dokumen perjalanan dinas yang sudah diberi cap, tanda tangan dan nama pejabat penandatanganan pada Instansi tempat pegawai tersebut melaksanakan perjalanan dinas | dokumen |
| | 8. Menyusun draft laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha/ Rumah Tangga dan Perlengkapan/ Keuangan/ Keuangan dan Umum/ Kepegawaian/ Umum | dokumen |

48.JABATAN : Verifikator Keuangan

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------|---|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran | dokumen |
| | 2. Mengolah data yang akan di periksa sesuai dengan urutan- rutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan. | dokumen |
| | 3. Memeriksa laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan. | dokumen |
| | 4. Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan | dokumen |
| | 5. Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran. | dokumen |
| | 6. Memeriksa surat perhitungan dan mencocokkan dengan hasil perhitungannya. | dokumen |
| | 7. Mencocokkan hasil pemeriksaan dan perhitungan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | surat perhitungan anggaran untuk mengetahui hasil yang sebenarnya | |
| | 8. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait. | dokumen |
| | 9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan. | dokumen |

49. JABATAN : Sekretaris

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda serta memberikan lembar disposisi untuk diteruskan kepada pimpinan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan. | dokumen |
| | 2. Menyusun agenda kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuk dalam buku agenda untuk memperlancar proses pelaksanaan tugas pimpinan | dokumen |
| | 3. Mencatat kegiatan pimpinan pada papan tulis sebagai informasi bagi pimpinan agar diketahui pimpinan | dokumen |
| | 4. Mendistribusikan surat-surat ke unit kerja dari pimpinan sesuai dengan disposisi untuk penyelesaian lebih lanjut. | dokumen |
| | 5. Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku agenda surat keluar berdasarkan tata nakh dinas yang berlaku sebagai pengendalian surat. | dokumen |
| | 6. Menyediakan kebutuhan dinas pimpinan dalam rangka memperlancar proses pelaksanaan tugas pimpinan | dokumen |
| | 7. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan berdasarkan agenda yang ditetapkan untuk efisiensi waktu. | dokumen |
| | 8. Menerima dan menghubungi pihak-pihak tertentu menggunakan alat komunikasi sesuai dengan perintah pimpinan | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan pimpinan berdasarkan notulen rapat pimpinan | dokumen |
| | 10. Menyusun laporan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan. | dokumen |
| | 11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan | dokumen |

50. JABATAN : Pengadministrasi Keuangan

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Memeriksa persyaratan dokumen gaji. | dokumen |
| | 2. Menyiapkan dokumen gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. | dokumen |
| | 3. Mengumpulkan data dan informasi pegawai untuk kelengkapan administrasi gaji. | dokumen |
| | 4. Memasukkan data dan informasi ke dalam sistem | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | penggajian. | |
| | 5. Memeriksa ulang kelengkapan dokumen gaji pegawai. | dokumen |
| | 6. Menyerahkan dokumen gaji yang telah lengkap kepada | dokumen |
| | 7. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait. | dokumen |
| | 8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

51.JABATAN : Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan | dokumen |
| | 2. Mengumpulkan data dalam rangka mengidentifikasi potensi wilayah | dokumen |
| | 3. Menyusun draft materi penyuluhan untuk media luar ruangan | dokumen |
| | 4. Menyusun draft rancangan media penyuluhan untuk media cetak | dokumen |
| | 5. Melakukan pengolahan data evaluasi media penyuluhan | dokumen |
| | 6. Melakukan penyuluhan langsung kepada masyarakat | dokumen |
| | 7. Memberikan pelayanan konseling kepada masyarakat | dokumen |
| | 8. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 10. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

52.JABATAN : Perawat Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan pengkajian keperawatan pada keluarga | dokumen |
| | 2. Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu | dokumen |
| | 3. Melaksanakan penyuluhan kepada keluarga | dokumen |
| | 4. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dengan episiotomi | dokumen |
| | 5. Melaksanakan tugas anestesi operasi kecil dan instrumentator/ asistren pada operasi sedang | dokumen |
| | 6. Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan di Rumah | dokumen |
| | 7. Sakit dan di puskesmas pembantu | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas jaga, tugas siaga dan tugas khusus | dokumen |
| | 9. Menyusun Draft laporan kegiatan; | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain | dokumen |

| 53.JABATAN : Pranata Laboratorium Kesehatan Pemula | | |
|---|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Menyusun draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan | dokumen |
| | 2. Mempersiapkan pasien | dokumen |
| | 3. Mempersiapkan pelayanan laboratorium kesehatan sederhana | dokumen |
| | 4. Mempersiapkan sampel/spesimen | dokumen |
| | 5. Melakukan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi sederhana | dokumen |
| | 6. Menyusun draft pencatatan hasil pemeriksaan umum | dokumen |
| | 7. Melakukan perbaikan peralatan laboratorium | dokumen |
| | 8. Melakukan pemusnahan spesimen/reagen | dokumen |
| | 9. Memelihara organisme untuk pengolahan air limbah | dokumen |
| | 10. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 12. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

| 54.JABATAN : Sanitarian Pemula | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan | dokumen |
| | 2. Menyusun data dalam rangka penyusunan pedoman | dokumen |
| | 3. Melakukan pengumpulan sampel dan spesimen dalam rangka pengamatan lingkungan | dokumen |
| | 4. Memeriksa sampel dan spesimen | dokumen |
| | 5. Menyusun draft diagnosa dan intervensi awal untuk setiap kelompok pengamatan | dokumen |
| | 6. Menyusun draft instrument sederhana dalam rangka pengamatan lingkungan | dokumen |
| | 7. Melakukan analisis sederhana terhadap perilaku | dokumen |
| | 8. Menyusun draft materi pemberdayaan masyarakat | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 11. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

| 55.JABATAN : Entomolog Kesehatan Pemula | | |
|--|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan TOR kegiatan entomologi kesehatan | dokumen |
| | 2. Menyusun data dan literatur dalam rangka penyusunan pedoman | dokumen |
| | 3. Melakukan penyelidikan vektor | dokumen |
| | 4. Melakukan penyelidikan vektor pada KLB/wabah | dokumen |
| | 5. Melakukan pemberantasan/pengendalian vektor | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | 6. Melakukan pencarian dan penemuan penderita secara aktif | dokumen |
| | 7. Melakukan pengobatan penderita secara rutin di unit pelayanan kesehatan | dokumen |
| | 8. Menyusun draft terkait pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 11. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

56.JABATAN : Nutrisionis Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------|--|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Mengumpulkan data gizi, makanan, dan dietetik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan | dokumen |
| | 2. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan pedoman gizi | dokumen |
| | 3. Mengumpulkan data untuk pemantauan dan penyelesaian masalah gizi | dokumen |
| | 4. Melakukan pemeriksaan status gizi terhadap klien | dokumen |
| | 5. Melakukan pencatatan dan pemantauan diet | dokumen |
| | 6. Menyusun draft laporan penerimaan materi, bahan pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan | dokumen |
| | 7. g) Menyusun draft laporan distribusi materi, bahan pangan, peralatan dan sarana | dokumen |
| | 8. Menyediakan preparat gizi untuk klien | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan penggunaan bahan makanan | dokumen |
| | 10. Menyusun Draft laporan kegiatan; | dokumen |
| | 11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 12. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain | dokumen |

57.JABATAN : Bidan Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------|---|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan | dokumen |
| | 2. Melaksanakan asuhan kebidanan fisiologis kepada klien | dokumen |
| | 3. Membuat diagnosa kebidanan berdasarkan hasil analisis terhadap data pasien | dokumen |
| | 4. Menyusun draft rencana operasional asuhan kebidanan fisiologis pada klien | dokumen |
| | 5. Mendokumentasikan asuhan kebidanan | dokumen |
| | 6. Melaksanakan tugas jaga | dokumen |
| | 7. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 8. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 9. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

58.JABATAN : Asisten Apoteker Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian | dokumen |
| | 2. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril | dokumen |
| | 3. Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi steril | dokumen |
| | 4. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral | dokumen |
| | 5. Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi | dokumen |
| | 6. Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi | dokumen |
| | 7. Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep individual | dokumen |
| | 8. Menyusun Draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 10. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

59.JABATAN : Perawat Gigi Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|------------|--|-------------|
| Tugs Pokok | 1. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi | dokumen |
| | 2. Menyusun draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun | dokumen |
| | 3. Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6--14 tahun | dokumen |
| | 4. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi | dokumen |
| | 5. Melakukan pemeriksaan community hygiene index symplified | dokumen |
| | 6. Menerima konsultasi dari masyarakat | dokumen |
| | 7. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum; | dokumen |
| | 9. Melaksanakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi; | dokumen |
| | 10. Melaksanakan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia | dokumen |
| | 11. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut | dokumen |
| | 12. Menyusun Draft laporan kegiatan; | dokumen |
| | 13. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 14. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain | dokumen |

60.JABATAN : Epidemiolog Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------------|--|--------------------|
| Tugs Pokok | 1. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi | dokumen |
| | 2. Menyusun draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun | dokumen |
| | 3. Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun | dokumen |
| | 4. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi | dokumen |
| | 5. Melakukan pemeriksaan community hygiene index symplified | dokumen |
| | 6. Menerima konsultasi dari masyarakat | dokumen |
| | 7. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum; | dokumen |
| | 9. Melaksanakan tugas limbah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi; | dokumen |
| | 10. Melaksanakan tugas limbah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia | dokumen |
| | 11. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut | dokumen |
| | 12. Menyusun Draft laporan kegiatan; | dokumen |
| | 13. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 14. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain | dokumen |

61.JABATAN : Radiografer Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------------|--|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Mengolah data untuk menyusun rencana kegiatan | dokumen |
| | 2. Melakukan penyiapan pelayanan radiologi | dokumen |
| | 3. Melakukan pelayanan radiologi sederhana | dokumen |
| | 4. Melakukan prosesing film roentgen | dokumen |
| | 5. Melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi | dokumen |
| | 6. Melakukan pengadministrasian foto-foto roentgen | dokumen |
| | 7. Menyusun draft pemesanan/penerimaan/pemeriksaan kiriman radiofarmaka untuk pemeriksaan radiologi nuklir | dokumen |
| | 8. Melakukan tugas jaga | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 11. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

62.JABATAN : Okupasi Terapis Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun draft rencana kegiatan terapi okupasi kasus ringan | dokumen |
| | 2. Menyiapkan kegiatan terapi okupasi kasus ringan | dokumen |
| | 3. Melakukan pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan | dokumen |
| | 4. Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan | dokumen |
| | 5. Menganalisis aktivitas kasus ringan | dokumen |
| | 6. Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional | dokumen |
| | 7. Melakukan tindakan stimulus kerja okupasional pada gangguan motoric tumbuh kembang anak | dokumen |
| | 8. Melakukan terapi pada kasus psikosis/neurosis ringan | dokumen |
| | 9. Melakukan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan | dokumen |
| | 10. Menyusun Draft laporan kegiatan; | dokumen |

63.ABATAN : Teknisi Elektromedis Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik | dokumen |
| | 2. Menyiapkan pelayanan teknik elektromedik | dokumen |
| | 3. Melakukan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah | dokumen |
| | 4. Melakukan analisis kerusakan alat elektromedik sederhana | dokumen |
| | 5. Menyusun draft laporan kondisi alat kerja | dokumen |
| | 6. Menyusun draft pelaporan persediaan suku cadang/bahan/material | dokumen |
| | 7. Melakukan pemeliharaan alat elektromedik | dokumen |
| | 8. Menguji suku cadang/bahan/material | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 11. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

64.JABATAN : Perekam Medis Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|------------|--|-------------|
| Tugs Pokok | 1. Menyusun draft rencana kegiatan pelayanan rekam medis | dokumen |
| | 2. Menyiapkan pelayanan rekam medis rawat jalan | dokumen |
| | 3. Melakukan pelayanan rekam medis rawat jalan | dokumen |
| | 4. Mengumpulkan data rekam medis rawat jalan | dokumen |
| | 5. Menyimpan rekam medis rawat jalan | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | 6. Menyortir rekam medis rawat jalan | dokumen |
| | 7. Menyusun draft daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan | dokumen |
| | 8. Mendistribusikan rekam medis | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 11. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

52. JABAT/ : Fisioterapis Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|------------|---|-------------|
| Tugs Pokok | 1. Menyusun draft rencana kegiatan pelayanan fisioterapi | dokumen |
| | 2. Memelihara gerak dan fungsi ibu setelah melahirkan (post natal) / masa pertumbuhan & perkembangan anak pada fungsi motorik | dokumen |
| | 3. Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal kasus sedang / sistem kardiopulmonal kasus ringan / sistem reproduksi kasus sedang | dokumen |
| | 4. Memulihkan / menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari meliputi kegiatan memelihara diri sendiri | dokumen |
| | 5. Melakukan pemeriksaan elektrodagnosis strength duration curve / sikap tubuh (posture) | dokumen |
| | 6. Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler sebagai instruktur | dokumen |
| | 7. Melakukan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok neuromuskuler | dokumen |
| | 8. Menyusun Draft laporan kegiatan; | dokumen |
| | 9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain | dokumen |

53. JABAT/ : Terapis Wicara Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|------------|--|-------------|
| Tugs Pokok | 1. Melaksanakan pencatatan dan melaporkan data pasien terapi wicara; | dokumen |
| | 2. Menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa | dokumen |
| | 3. Melaksanakan terapi wicara pada penderita gangguan bicara kasus ringan; | dokumen |
| | 4. Memberikan advis/ saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan | dokumen |
| | 5. Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok | dokumen |
| | 6. menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien; | dokumen |
| | 7. Menyusun Draft laporan kegiatan; | dokumen |
| | 8. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain | dokumen |

54. JABATAN : Refraksionis Optisien Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|------------|--|-------------|
| Tugs Pokok | 1. Menyusun draft rencana kegiatan pelayanan refraksi optik | dokumen |
| | 2. Mempersiapkan pelayanan refraksi optik | dokumen |
| | 3. Melakukan pemeriksaan refraksi | dokumen |
| | 4. Melakukan pelayanan refraksi optik sederhana | dokumen |
| | 5. Melakukan konsultasi kelainan gangguan penglihatan | dokumen |
| | 6. Melakukan rujukan pada kelainan organik | dokumen |
| | 7. Menyusun draft materi penyuluhan pemeliharaan penglihatan | dokumen |
| | 8. Menyusun draft catatan pemeriksaan refraksi optisi dan lensa kontak | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 11. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

68. JABATAN : Teknisi Gigi Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|------------|---|-------------|
| Tugs Pokok | 1. Menyusun draft rencana kegiatan teknik gigi | dokumen |
| | 2. Menyiapkan kegiatan teknik gigi sederhana | dokumen |
| | 3. Membuat gigi tiruan/gigi tiruan <i>horseshoe</i> | dokumen |
| | 4. Membuat dasar cetakan gigi tiruan | dokumen |
| | 5. Mereparasi gigi tiruan akrilik | dokumen |
| | 6. Melakukan <i>re-basing</i> | dokumen |
| | 7. Mereparasi orthodonsi lepasan/cekat akrilik | dokumen |
| | 8. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 10. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

69. JABATAN : Teknisi Transfusi Darah Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|------------|---|-------------|
| Tugs Pokok | 1. Menyusun draft rencana kegiatan transfusi darah | dokumen |
| | 2. Mengkalibrasi peralatan transfusi darah | dokumen |
| | 3. Mendokumentasikan data transfusi darah | dokumen |
| | 4. Melakukan seleksi terhadap darah donor pada kasus ringan | dokumen |
| | 5. Membuat komponen darah | dokumen |
| | 6. Memeriksa konfirmasi golongan darah pada kasus ringan | dokumen |
| | 7. Melakukan penyimpanan darah | dokumen |
| | 8. Melakukan pengontrolan dan pencatatan suhu | dokumen |
| | 9. Melaksanakan tugas jaga | dokumen |
| | 10. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 12. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

70.JABATAN : Ortosis Prostesis Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------------|--|--------------------|
| Tugs Pokok | 1. Menyusun draft rencana kegiatan pelayanan ortotik prostetik | dokumen |
| | 2. Melakukan penyiapan pelayanan ortotik prostetik pada kasus ringan | dokumen |
| | 3. Membuat draft desain dan ukuran peralatan ortotik prostetik pada kasus ringan | dokumen |
| | 4. Melakukan pengepasan peralatan ortotik prostetik pada kasus ringan | dokumen |
| | 5. Melakukan pemasangan peralatan ortotik prostetik pada kasus ringan | dokumen |
| | 6. Membimbing pasien menggunakan peralatan ortotik prostetik pada kasus ringan | dokumen |
| | 7. Melakukan reparasi peralatan ortotik prostetik pada kasus ringan | dokumen |
| | 8. Menyusun draft laporan kegiatan | dokumen |
| | 9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 10. Menyusun laporan lain-lain | dokumen |

71.JABATAN : Bendahara Pembantu/PUM

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------------|---|--------------------|
| Tugs Pokok | 1. Menyusun dokumen permohonan uang muka kerja melalui UP (Uang Persediaan), TUP (Tambah Uang Persediaan), dan LS (Langsung) agar kegiatan di lingkungan Biro Hukum dan organisasi dapat terlaksana | dokumen |
| | 2. Menyusun dokumen pertanggungjawaban sesuai dengan penggunaan uang muka kerja untuk kelengkapan laporan pertanggungjawaban uang muka kerja | dokumen |
| | 3. Memberi penomoran pada dokumen pertanggungjawaban uang muka kerja sesuai dengan output dan akun masing-masing kegiatan untuk kerapian administrasi | dokumen |
| | 4. Mendistribusikan uang muka kerja kepada pihak penerima sesuai dengan dokumen pertanggungjawaban | dokumen |
| | 5. Menyusun laporan pertanggungjawaban uang muka kerja dan melengkapi dengan dokumen pendukung dalam rangka pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 6. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban uang muka kerja, dokumen pendukung, dan sisa dana (apabila uang muka kerja lebih besar dari biaya kegiatan) kepada Bendahara | dokumen |
| | 7. Melaksanakan penghitungan, pemotongan serta penyetoran uang pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak) melalui Bank untuk kelengkapan Laporan | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | Pertanggungjawaban Uang Muka kerja; | |
| | 8. Melakukan pengarsipan atas bukti fisik pertanggungjawaban untuk kerapihan dokumentasi; | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan; | dokumen |
| | 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas | dokumen |

72.JABATAN : Juru Bayar / Kasir

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menghitung biaya yang harus dibayarkan oleh klien | dokumen |
| | 2. Menerima uang pembayaran yang disetorkan oleh klien | dokumen |
| | 3. Menghitung uang pembayaran agar sesuai dengan jumlah pembayaran yang telah ditentukan | dokumen |
| | 4. Menyerahkan kelebihan pembayaran dan menyebutkan kekurangan pembayaran jika ada | dokumen |
| | 5. Menyimpan uang pembayaran ke dalam boks uang | dokumen |
| | 6. Mencetak dan menyerahkan tanda terima pembayaran kepada klien | dokumen |
| | 7. Merekapitulasi transaksi yang telah dilakukan sepanjang jam kerja | dokumen |
| | 8. Menghitung ulang uang pembayaran yang telah diterima dalam transaksi yang dilakukan sepanjang jam kerja | dokumen |
| | 9. Melayani penukaran uang sepanjang memungkinkan | dokumen |
| | 10. Menghitung ulang uang yang ditukarkan | dokumen |
| | 11. Menghitung ulang jumlah uang yang diserahkan saat pergantian | dokumen |
| | 12. jam kerja agar sesuai dengan catatan pembukuan; | dokumen |
| | 13. Menyusun Draft laporan kegiatan; | dokumen |
| | 14. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 15. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain. | dokumen |

73.JABATAN : Protokol

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun draft acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan | dokumen |
| | 2. Menghubungi dan mengonfirmasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada pimpinan atau menteri. | dokumen |
| | 3. Menata tempat acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara. | dokumen |
| | 4. Membawakan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | Kementerian atau Pejabat Eselon I berdasarkan susunan acara kegiatan | |
| | 5. Menyusun draft konsep acara rencana perjalanan dan penerimaan tamu pimpinan Kementerian atau pejabat Eselon I dengan mengonfirmasikan jadwal kegiatan, waktu, tempat, sarana dan kelengkapan lainnya | dokumen |
| | 6. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/ resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan. | dokumen |
| | 7. Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan | dokumen |
| | 8. Menyusun draft laporan kegiatan di subbagian terkait. | dokumen |
| | 9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

74. JABATAN : Petugas Pembinaan Jasmani dan Mental Pegawai

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------|--|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun rencana pelaksanaan pembinaan jasmani dan mental pegawai sesuai dengan pedoman agar pembinaan berjalan dengan baik | dokumen |
| | 2. Melaksanakan pengembangan metode pembinaan jasmani dan mental pegawai | dokumen |
| | 3. Menyusun kurikulum pembinaan jasmani dan mental pegawai; | dokumen |
| | 4. Melaksanakan pembinaan jasmani kepada pegawai; | dokumen |
| | 5. Melaksanakan pembinaan mental kepada pegawai dengan cara persuasif, stimulatif, sugestif, edukatif, instruktif, dan informatif. | dokumen |
| | 6. Melaksanakan evaluasi program latihan; | dokumen |
| | 7. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait. | dokumen |
| | 8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan | dokumen |
| | 9. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan | dokumen |

75. JABATAN :

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------|--|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Mengetik dengan komputer ataupun mesin tik sesuai dengan konsep yang diberikan. | dokumen |
| | 2. Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan. | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | 3. Mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat | dokumen |
| | 4. Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya. | dokumen |
| | 5. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah banko dan bahan lainnya dari atasan langsung. | dokumen |
| | 6. Melaksanakan penggandaan dengan cara fotocopy atau stensil dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan | dokumen |
| | 7. Menyusun laporan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan. | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan. | dokumen |

76.JABATAN : Teknisi Jaringan (Air, Listrik, Telepon)

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan; | dokumen |
| | 2. Memeriksa kerusakan sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan; | dokumen |
| | 3. Memperbaiki sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan; | dokumen |
| | 4. Merawat secara khusus suatu sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak | dokumen |
| | 5. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait; | dokumen |
| | 6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

77.JABATAN : Teknisi Mesin

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin | dokumen |
| | 2. berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan; | dokumen |
| | 3. Memeriksa kerusakan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | 4. Memperbaiki mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan; | dokumen |
| | 5. Merawat secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak | dokumen |

78.JABATAN : Analisis Kepegawaian Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Membuat draft naskah pengumuman penerimaan pegawai, memeriksa dan mengadministrasikan berkas lamaran, dan memeriksa persyaratan berkas lamaran, menyiapkan surat penolakan berkas lamaran dan membuat daftar berkas lamaran yang memenuhi syarat. | dokumen |
| | 2. Mengumpulkan kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian saringan | dokumen |
| | 3. Mengklasifikasikan berkas usul yang tidak memenuhi syarat. | dokumen |
| | 4. Memeriksa dan merekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan. | dokumen |
| | 5. Menyusun daftar pegawai untuk memperoleh tunjangan jabatan. | dokumen |
| | 6. Mencatat dan memelihara data pensiun baru dan perubahan data mutasi pensiun. | dokumen |
| | 7. Membuat laporan prestasi penyelesaian pensiun. | dokumen |
| | 8. Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen yang berkaitan dengan mutasi keluarga. | dokumen |
| | 9. Mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian dan mencocokkan daftar informasi kepegawaian secara periodik. | dokumen |
| | 10. Mencocokkan daftar nominatif KPSL ke dalam tata naskah (Takah) dan membuat daftar nominatif batas usia pensiun (BUP). | dokumen |
| | 11. Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan Takah. | dokumen |
| | 12. Membuat bahan usul penetapan NIP/ Karpeg/ Karis/ Karsu; | dokumen |
| | 13. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait; | dokumen |
| | 14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai ertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

79.JABATAN : Arsiparis Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Mencatat surat/dokumen yang masuk dan mendistribusikannya berdasarkan disposisi pimpinan kepada pejabat terkait. | dokumen |
| | 2. Menggandakan surat/dokumen/arsip berdasarkan permintaan. | dokumen |
| | 3. Menyusun indeks/daftar arsip sesuai abjad dan tanggal proses surat masuk untuk kelancaran proses administrasi. | dokumen |
| | 4. Melakukan retensi arsip di lingkungan unit kerja/ UPT untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan | dokumen |
| | 5. Melaksanakan pemusnahan surat/dokumen/arsip dengan menggunakan alat penghancur kertas berdasarkan arahan pimpinan. | dokumen |
| | 6. Melaksanakan e-filing/e-archive melalui aplikasi untuk emudahan pencarian arsip surat/dokumen. | dokumen |
| | 7. Menyusun laporan keluar masuk surat di lingkungan unit kerja/ UPT. | dokumen |
| | 8. Menyusun laporan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan. | dokumen |
| | 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan | dokumen |

80JABATAN : Pranata Komputer Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Membuat database berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja Unit Kerja/ UPT; | dokumen |
| | 2. Melakukan penggandaan data dengan cara meng- <i>upload</i> data ke server web atau database untuk memperoleh salinan cadangan (<i>back-up</i>) dalam bentuk CD/DVD; | dokumen |
| | 3. Menyusun dokumentasi file data yang tersimpan dalam media komputer dengan cara memuat nama, tipe, lokasi, media, besaran, tanggal pembuatan/modifikasi, dan kegunaan file serta keterangan lain agar file peraturan perundang-undangan tersusun dengan rapih dan mudah dicari | dokumen |
| | 4. Memperbarui data produk Unit Kerja/ UPT di dalam website Unit | dokumen |
| | 5. Membuat program aplikasi pengisian data dengan menggunakan software pemrograman; | dokumen |
| | 6. Melakukan instalasi serta meningkatkan (<i>up-grade</i>) | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | sistem operasi omputer atau perangkat lunak; | |
| | 7. Melakukan pemeliharaan komputer dan peralatannya dengan cara mendeteksi kerusakan atau penyebab tidak berfungsinya komputer dan peralatannya agar bisa diambil tindakan pencegahan atau perbaikan; | dokumen |
| | 8. Menyusun draft laporan di eselon IV terkait ; | dokumen |
| | 9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan | dokumen |

81.JABATAN : Statistisi Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyusun draft jadwal kegiatan sensus atau survei/ observasi;. | dokumen |
| | 2. Mengatur alokasi dokumen sensus atau survey; | dokumen |
| | 3. Melakukan pendaftaran (listing) objek statistisi sensus atau survei berupa perusahaan/ usaha; | dokumen |
| | 4. Menyusun draft sketsa peta wilayah objek statistik sensus atau survei | dokumen |
| | 5. Mengumpulkan data primer sensus atau survei dengan objek rumah tangga terstruktur sedang dan perusahaan/ lembaga/ usaha terstruktur sedang; | dokumen |
| | 6. Menyusun draft peta tematik kegiatan sensus atau survey; | dokumen |
| | 7. Memindahkan data sensus atau survei ke media komputer (data entry) dengan atau tanpa validasi) | dokumen |
| | 8. Memindahkan data sekunder ke media komputer (data entry) dengan validasi | dokumen |
| | 9. Menyusun draft peta tematik manual kegiatan observasi; | dokumen |
| | 10. Memindahkan data observasi ke media komputer (data entry) | dokumen |
| | 11. Melakukan analisis statistika sederhana deskriptif satu sektor; | dokumen |
| | 12. Menyusun draft telaahan berdasarkan disposisi pimpinan; | dokumen |
| | 13. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait; | dokumen |
| | 14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

82.JABATAN : Teknisi Litkayasa Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyiapkan kebutuhan percobaan penelitian atau perekayasaan. | dokumen |
| | 2. Mengumpulkan data untuk penelitian. | dokumen |

| | | |
|--|---|---------|
| | 3. Menyiapkan kebutuhan pembuatan proses/ system/ model/prototipe | dokumen |
| | 4. Mengambil dan memproses contoh untuk penelitian. | dokumen |
| | 5. Memelihara alat dan fasilitas penelitian atau perekayasaan. | dokumen |
| | 6. Menyiapkan bahan penyusunan brosur, leaflet, booklet. | dokumen |
| | 7. Melakukan pelayanan pemrosesan hasil penelitian dan perekayasaan; | dokumen |
| | 8. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait; | dokumen |
| | 9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

83.JABATAN : Pustakawan Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Mengubah bahan pustaka atau sumber informasi ke dalam bentuk <i>softcopy/ file digital</i> dengan menggunakan alat pemindai data (<i>scanner</i>) sebagai bahan pelaksanaan urusan dokumentasi, publikasi serta sosialisasi. | dokumen |
| | 2. Menyusun draft katalog dan abstraksi dari bahan pustaka atau sumber informasi yang telah didokumentasi | dokumen |
| | 3. Mengkompilasi bahan pustaka atau sumber informasi berdasarkan katalog sebagai bahan sosialisasi untuk pimpinan. | dokumen |
| | 4. Menyimpan dan merawat berbagai koleksi bahan pustaka atau sumber informasi | dokumen |
| | 5. Mengumpulkan bahan pustaka atau sumber informasi terkait sebagai bahan sosialisasi untuk pimpinan | dokumen |
| | 6. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait. | dokumen |
| | 7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan. | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan | dokumen |

84.JABATAN : Auditor Pemula

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja | dokumen |
| | 2. Melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu; | dokumen |
| | 3. Melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu; | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | 4. Melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/ investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi; | dokumen |
| | 5. Melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi | dokumen |
| | 6. Melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu | Dokumen |
| | 7. Melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain | dokumen |
| | 9. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait | dokumen |
| | 10. Menyusun laporan pelaksanaan sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan | dokumen |
| | 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

| 85. JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Pemula | | |
|---|---|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Mengolah data dan informasi untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan. | dokumen |
| | 2. Menyusun draft rencana kerja pelayanan informasi kehumasan. | dokumen |
| | 3. Menyusun draft rancang lay out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis. | dokumen |
| | 4. Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pers tour dan kegiatan sejenis | dokumen |
| | 5. Menyusun draft rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan pameran. | dokumen |
| Tugas Pokok | 6. Menyusun database pelayanan informasi kehumasan. | dokumen |
| | 7. Membuat statistik pelayanan informasi dan kehumasan. | dokumen |
| | 8. Melaksanakan pemutakhiran data dan informasi publik. | dokumen |
| | 9. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony (MC). | dokumen |
| | 10. Meliput kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan. | dokumen |
| | 11. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan; | dokumen |
| | 12. Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait; | dokumen |
| | 13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

86.JABATAN : Pemulasar Jenazah

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------|--|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Menerima jenazah yang dibawa ke kamar jenazah; | dokumen |
| | 2. Menyusun draft laporan data jenazah yang diterima Rumah Sakit | dokumen |
| | 3. Melaksanakan pembersihan dan pemandian jenazah sesuai prosedur dan instruksi kerja yang berlaku; | dokumen |
| | 4. Melaksanakan pembungkusan jenazah dengan kain kafan atau lainnya sesuai prosedur yang berlaku | dokumen |
| | 5. Melaksanakan sterilisasi dan desinfeksi terhadap tempat, peralatan, sisa bahan infeksius pada jenazah dengan penyakit menular secara benar; | dokumen |
| | 6. Menyusun Draft laporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga/ Perlengkapan dan Rumah Tangga | dokumen |
| | 7. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 8. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain | dokumen |

87.JABATAN : Operator OC

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------|--|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Mengendalikan AC sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut; | dokumen |
| | 2. Mengendalikan persiapan pengaktifan AC sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; | dokumen |
| | 3. Melakukan pemantauan terhadap AC di setiap ruangan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal | dokumen |
| | 4. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap AC di setiap ruangan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar | dokumen |
| | 5. Mengecek dan memperbaiki kerusakan ringan pada AC sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar | dokumen |
| | 6. Mengatur pemeliharaan AC sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar | dokumen |
| | 7. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait; | dokumen |
| | 8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

| 88.JABATAN : Operator Mesin (Lift, Genset, Air) | | |
|--|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Mengendalikan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut | dokumen |
| | 2. Mengendalikan persiapan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; | dokumen |
| | 3. Melakukan pemantauan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal; | dokumen |
| | 4. Melakukan inspeksi peralatan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar | dokumen |
| | 5. Melaksanakan pengecekan mesin yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar | dokumen |
| | 6. Melaksanakan pemeliharaan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar | dokumen |
| | 7. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait; | dokumen |
| | 8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

| 89.JABATAN : Pengemudi Ambulans | | |
|--|--|--------------------|
| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
| Tugas Pokok | 1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik | dokumen |
| | 2. Memeriksa kelengkapan dan kelaikan peralatan kesehatan di dalam ambulans secara berkala sesuai standar. | dokumen |
| | 3. Memanaskan mesin ambulans guna mengetahui kelainan mesin. | dokumen |
| | 4. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih | dokumen |
| | 5. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku untuk melayani kebutuhan rumah sakit. | dokumen |
| | 6. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali; | dokumen |
| | 7. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait; | dokumen |
| | 8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

90.JABATAN : Pengemudi Menteri

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik; | dokumen |
| | 2. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin; | dokumen |
| | 3. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih | dokumen |
| | 4. Mengemudikan kendaraan berdasarkan arahan protokol yang berlaku untuk melayani Menteri; | dokumen |
| | 5. Melakukan koordinasi dengan polisi atau petugas keamanan setempat untuk prosedur keselamatan Menteri; | dokumen |
| | 6. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali; | dokumen |
| | 7. Membuat laporan pelaksanaan kerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |
| | 9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 10. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan perintah pimpinan | dokumen |

91.JABATAN : Agendaris

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menerima dan memeriksa surat, dokumen, dan barang atau barang cetakan yang diterima dari Caraka/ pengirim surat untuk mengetahui kelengkapannya. | dokumen |
| | 2. Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dan surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan/pengeluaran serta permasalahannya untuk memudahkan pengendalian | dokumen |
| | 3. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan. | dokumen |
| | 4. Membuat tanda terima surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan untuk tertib administrasi dan bukti serah terima | dokumen |
| | 5. Menyimpan arsip masuk dan keluar untuk mempermudah pencarian kembali. | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | 6. Membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin. | dokumen |
| | 7. Menyusun laporan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan. | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan. | dokumen |

92.JABATAN : Caraka

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------|---|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Menerima surat/ dokumen/ barang yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut; | dokumen |
| | 2. Menyortir surat/ dokumen/ barang sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait | dokumen |
| | 3. Menghitung dan menyesuaikan alamat pengiriman yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju; | dokumen |
| | 4. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat/ dokumen/ barang sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas | dokumen |
| | 5. Menyampaikan/ mengantar surat/ dokumen/ barang ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan; | dokumen |
| | 6. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan | dokumen |
| | 7. surat/ dokumen/ barang pada arsiparis sebagai bahan pertanggung jawaban; | dokumen |
| | 8. Menyusun Draft laporan kegiatan; | dokumen |
| | 9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain | dokumen |

93.JABATAN : Pengemudi

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|--------------|--|--------------------|
| Tugas Pokok | 1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik ; | dokumen |
| | 2. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin; | dokumen |
| | 3. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih | dokumen |
| | 4. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | dapat berfungsi kembali; | |
| | 5. Mengemudikan kendaraan berdasarkan arahan yang berlaku untuk melayani penumpang | dokumen |
| | 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan. | dokumen |
| | 7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan | dokumen |
| | 8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan perintah pimpinan | dokumen |

94.JABATAN : Petugas Gudang

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menerima dan memeriksa barang yang akan dimasukkan ke dalam gudang berdasarkan tanda terima untuk mengetahui jenis, kualitas dan jumlah barang. | dokumen |
| | 2. Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register sesuai dengan jenis, jumlah dan kualitasnya untuk membuat daftar persediaan barang dalam gudang. | dokumen |
| | 3. Membuat daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang diterima untuk memudahkan dalam pemeriksaan. | dokumen |
| | 4. Menyusun dan menempatkan barang yang disimpan dalam gudang sesuai jenis, jumlah dan tempat serta mencatat jenis dan jumlah barang dalam kartu barang sebagai bahan pemeriksaan. | dokumen |
| | 5. Mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui | dokumen |
| | 6. Membuat laporan pelaksanaan kerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

95.JABATAN : Petugas Keamanan

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok; | dokumen |
| | 2. Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap pegawai atau tamu yang masuk dan keluar, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan | dokumen |
| | 3. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan unit kerja/ UPT berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan; | dokumen |
| | 4. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau | dokumen |

| | | |
|--|--|---------|
| | musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan | |
| | 5. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan di lingkungan unit kerja/ UPT; | dokumen |
| | 6. Berkoordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor | dokumen |
| | 7. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait; | dokumen |
| | 8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan | dokumen |
| | 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan. | dokumen |

96.JABATAN : Petugas Kamar Gelap

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan penyiapan kaset dan film; | dokumen |
| | 2. Melakukan pemrosesan film; | dokumen |
| | 3. Mengganti cairan processing (cairan developer dan fixer); | dokumen |
| | 4. Melaksanakan penyimpanan film; | dokumen |
| | 5. Melaksanakan pembersihan ruang kamar gelap; | dokumen |
| | 6. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait; | dokumen |
| | 7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

97.JABATAN : Pembantu Orang Sakit

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Memindahkan pasien dengan menggunakan alat tertentu ke unit pemeriksaan sesuai kebutuhan. | dokumen |
| | 2. Membersihkan pasien sesuai penugasan pimpinan untuk persiapan pemeriksaan | dokumen |
| | 3. Membersihkan alat dan tempat tidur pasien sesuai kebutuhan; | dokumen |
| | 4. Mengantar dan mengambil hasil pemeriksaan kesehatan ke laboratorium untuk tindak lanjut pemeriksaan | dokumen |
| | 5. Membantu pasien dalam melakukan pemeriksaan; | dokumen |
| | 6. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait | dokumen |
| | 7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |

98.JABATAN : Binatu

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|--|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menerima linen kotor; | dokumen |
| | 2. Memisahkan linen kotor berdasarkan jenis kain dan jenis kotoran terlihat dan menyiapkan sabun/ Chemical Laundry sesuai dengan berat/ kg mesin yang akan dipergunakan; | dokumen |
| | 3. Melaksanakan pencucian Linen kotor yang telah disortir dari linen infeksius dan non infeksius serta jenisnya dengan cara dimasukkan ke dalam mesin cuci; | dokumen |
| | 4. Melaksanakan pembilasan awal dengan cara mengisi air dingin biasa dan mengoperasikan mesin cuci dengan waktu 5 menit untuk melunakkan kotoran; | dokumen |
| | 5. Melaksanakan pengeringan cucian; | dokumen |
| | 6. Melaksanakan penggosokkan linen; | dokumen |
| | 7. Melaksanakan pelipatan dan pengelompokan linen per jenis; | dokumen |
| | 8. Melaksanakan penyimpanan linen bersih untuk digunakan kembali; | dokumen |
| | 9. Menyusun Draft laporan kegiatan; | dokumen |
| | 10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas; | dokumen |
| | 11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain | dokumen |

99.JABATAN : Pramuni

| Tugas | Uraian Tugas (Kegiatan) | Hasil Kerja |
|-------------|---|-------------|
| Tugas Pokok | 1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan prosedur yang berlaku; | dokumen |
| | 2. Memberikan pelayanan hidangan (makanan dan atau minuman); | dokumen |
| | 3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan sabun atau pembersihan lainnya; | dokumen |
| | 4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak; | dokumen |
| | 5. Membersihkan ruangan pimpinan dan ruangan rapat; | dokumen |
| | 6. Menyusun draft laporan kegiatan di eselon IV terkait; | dokumen |
| | 7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan | dokumen |
| | 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan | dokumen |