**ANALISIS JABATAN**

1. **Nama Jabatan :** Kepala Bidang Penunjang
2. **Kode Jabatan : -**
3. **Unit Organisasi**
   1. Eselon I :
   2. Eselon II : Dinas Kesehatan
   3. Eselon III : Direktur RSUD
   4. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**

Direktur RSUD

Kepala Bidang Instalasi Penunjang

Kepala Seksi Instalasi Penunjang Non Medis

Kepala Seksi Instalasi Penunjang Medis

1. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan bidang instalasi penunjang pelayanan pada rumah sakit umum daerah berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

1. **Uraian Tugas** :
   1. Merencanakan operasional di lingkungan Bidang Instalasi Penunjang berdasarkan program kerja sesuai rencana kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      1. Menelaah program kerja;
      2. Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
      3. Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
      4. Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
   2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Instalasi Penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      1. Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
      2. Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
      3. Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
   3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Instalasi Penunjang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      1. Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
      2. Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
      3. Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
   4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Instalasi Penunjang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      1. Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
      2. Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
      3. Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
      4. Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
   5. Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan Bidang Instalasi Penunjang berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   6. Menyiapkan logistik pelayanan penunjang medis berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan peningkatan etika profesi dan mutu pelayanan penunjang medis berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Instalasi Penunjang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
      1. Menentukan jadwal evaluasi berkala;
      2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
      3. Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
      4. Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
   9. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Instalasi Penunjang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
      1. Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
      2. Mereview konsep laporan;
      3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
      4. Memfinalisasi laporan.
   10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
       1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
       2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
       3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
       4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2. **Bahan Kerja** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Bahan Kerja | Digunakan dalam tugas |
|  | Dokumen Rencana Kerja Tahunan RSUD | Penyusunan rencana operasional Bidang Instalasi Penunjang |
|  | Beban kerja unit | Pendistribusian tugas kepada bawahan |
|  | SOTK dan rencana operasional | Pemberian petunjuk dan arahan |
|  | SOTK dan rencana operasional | Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan |
|  | Data/informasi/rencana operasional | Penyusunan bahan kebijakan teknis |
|  | Data kebutuhan logistik | Penyiapan logistik pelayanan penunjang medis |
|  | Data/informasi/rencana operasional | Penyelenggarakan kegiatan pelayanan peningkatan etika profesi dan mutu pelayanan penunjang medis |
|  | Laporan kegiatan bawahan | Pengevaluasian pelaksanaan tugas |
|  | Laporan hasil kegiatan | Penyusunan laporan |
|  | Instruksi pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |

1. **Perangkat/Alat Kerja** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Alat Kerja | Digunakan dalam tugas |
|  | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana operasional Bidang Instalasi Penunjang |
|  | SOTK (Tupoksi) | Mendistribusi tugas kepada bawahan |
|  | Kerangka acuan kerja | Memberi petunjuk dan arahan |
|  | Kerangka acuan kerja | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan |
|  | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun bahan kebijakan teknis |
|  | SOP dan petunjuk teknis | Menyiakan logistik pelayanan penunjang medis |
|  | SOP dan petunjuk teknis | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan peningkatan etika profesi dan mutu pelayanan penunjang medis |
|  | Rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat | Mengevaluasian pelaksanaan tugas |
|  | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun laporan |
|  | Surat Perintah dan Peraturan terkait | Melaksanaan tugas kedinasan lain |

1. **Hasil Kerja** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Satuan |
|  | Rencana operasional Bidang Keperawatan | Dokumen |
|  | Jadwal dan pembagian tugas | Dokumen |
|  | Notulensi arahan pelaksanaan tugas | Dokumen |
|  | Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja | Dokumen |
|  | Bahan rumusan | Dokumen |
|  | Laporan ketersediaan logistik pelayanan penunjang medis | Dokumen |
|  | Laporan penyelenggaraan kegiatan pelayanan peningkatan etika profesi dan mutu pelayanan penunjang medis | Dokumen |
|  | Hasil evaluasi kegiatan | Dokumen |
|  | Laporan kegiatan | Dokumen |
|  | Laporan tugas kedinasan lain | Kegiatan |

1. **Tanggung Jawab** :
   1. Kelancaran kegiatan Operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan
   2. Kelancaran pelaksanaan penyiapan logistik pelayanan keperawatan
   3. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan, peningkatan etika profesi dan mutu pelayanan keperawatan
2. **Wewenang :** 
   1. Melakukan review kegiatan operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan
   2. Mengendalikan penyelenggaraan penyiapan logistik pelayanan keperawatan
   3. Mengendalikan penyelenggaraan pelayanan keperawatan
3. **Korelasi Jabatan :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|  | Direktur Rumah Sakit Umum Daerah | Rumah Sakit Umum Daerah | Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas |
|  | Eselon III | Rumah Sakit Umum Daerah | Koordinasi dan Kerjasama |
|  | Bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan | Rumah Sakit Umum Daerah | Pengawasan pelaksanaan tugas |
|  | Para kepala opd | Seluruh opd | Koordinasi dan kerjasama |
|  | Eselon III dan IV terkait | OPD Terkait | Koordinasi dan kerjasama |

1. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Aspek | Keterangan |
|  | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
|  | Suhu | Suhu kamar normal |
|  | Udara | Sirkulasi baik |
|  | Keadaan ruangan | Luas |
|  | Letak | Rata |
|  | Penerangan | Cukup |
|  | Suara | Tidak berisik |
|  | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
|  | Getaran | Tidak ada |

1. **Resiko Bahaya** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Bahaya Fisik/Mental | Penyebab |
|  | - | - |

1. **Syarat Jabatan** :
   1. Pangkat/Golru : Penata III/c
   2. Pendidikan : S1 Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   3. Diklat
      1. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
      2. Teknis : Diklat teknis pelayanan keperawatan
   4. Pengalaman Kerja :
2. Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan atau pernah menjabat setingkat eselon IV minimal selama 2 tahun
   1. Pengetahuan Kerja :
      1. Administrasi Pemerintah Daerah
      2. Manajemen/Sistem Pendidikan Naasional
      3. Teknologi Informasi;
   2. Keterampilan Kerja :
      1. Melakukan koordinasi Internal dan Eksternal
      2. Melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan
      3. Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang pelayanan keperawatan
      4. Mengoperasikan komputer
   3. Bakat Kerja :
      1. **G**: Intelegensi
      2. **V**: Verbal
      3. **Q**: Ketelitian
   4. Temperamen :
      1. **D**: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
      2. **F**: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
      3. **R**: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
   5. Minat Kerja :
      1. Investigatif ;
      2. Realistik ;
      3. Artistik.
   6. Upaya Fisik :
      1. Duduk;
      2. Berbicara;
      3. Mendengarkan.
   7. Kondisi Fisik :
      1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
      2. Umur : Tidak ada syarat khusus
      3. Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
      4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
      5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
      6. Penampilan : Rapi
   8. Fungsi Pekerjaan :
      1. Data : D2 : Menganalisa
      2. Orang : O3 : Menyelia
      3. Benda : -
3. **Prestasi Kerja yang Diharapkan** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Waktu penyelesaian (menit) | Volume (setahun) |
|  | Rencana operasional Bidang Keperawatan |  |  |
|  | Jadwal dan pembagian tugas |  |  |
|  | Notulensi arahan pelaksanaan tugas |  |  |
|  | Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja |  |  |
|  | Bahan rumusan |  |  |
|  | Laporan ketersediaan logistik pelayanan keperawatan |  |  |
|  | Laporan penyelenggaraan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan, peningkatan etika profesi dan mutu pelayanan keperawatan |  |  |
|  | Hasil evaluasi kegiatan |  |  |
|  | Laporan kegiatan |  |  |
|  | Laporan tugas kedinasan lain |  |  |

1. **Butir Informasi Lain** : -