

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat
2. KODE JABATAN : 32.14-E20.1.01.02.01.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Keperawatan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "1"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 Keperawatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat keperawawtan
 - 1) Teknis : Diklat keperawawtan
 - c. Pengalaman Kerja : 4 Tahun
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----------------|--|--------------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif | Asuhan Keperawatan | 49100 | 198 | 72000 | 135.0250 |
| Jumlah | | | | 198 | | 135.025 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 86 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|--------------------|--------------------|
| 1 | Asuhan keperawatan | Asuhan Keperawatan |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|--|-----------------------|
| 1 | Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif | Asuhan Keperawatan |

9. PERANGKAT KERJA

| No. | Perangkat Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-----------------|-----------------------|
|-----|-----------------|-----------------------|

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | Melakukan asuhan keperawatan sederhana terhadap pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keperawatan paripurna |
| 2 | Melakukan asuhan keperawatan sederhana terhadap pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keperawatan paripurna |
| 3 | Melakukan asuhan keperawatan sederhana terhadap pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keperawatan paripurna |
| 4 | Melakukan asuhan keperawatan sederhana terhadap pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keperawatan paripurna |
| 5 | Melakukan asuhan keperawatan sederhana terhadap pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keperawatan paripurna |
| 6 | Melakukan asuhan keperawatan sederhana terhadap pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keperawatan paripurna |
| 7 | Melakukan asuhan keperawatan sederhana terhadap pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keperawatan paripurna |
| 8 | Melakukan asuhan keperawatan sederhana terhadap pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keperawatan paripurna |
| 9 | Melakukan asuhan keperawatan sederhana terhadap pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keperawatan paripurna |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | Ketepatan pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan keperawatan dan memperoleh sertifikat sesuai pelatihan yang diikuti |
| 2 | Ketepatan pelaksanaan Pelayanan keperawatan spesialis lanjut |
| 3 | Ketepatan Pengelolaan pelayanan keperawatan pada organisasi fasilitas pelayanan dasar dengan merencanakan dan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya |
| 4 | Ketepatan pengelolaan pelayanan keperawatan pada sekelompok pasien diruang rawat |
| 5 | Keakuratan dalam mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggungjawab penuh atas semua aspek yang berada dibawah tanggungjawab bidang perawatan |
| 6 | Ketepatan dalam memberikan arahan dalam kegiatan |
| 7 | Ketepatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang |
| 8 | Kelengkapan pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang |
| 9 | Kesesuaian tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--------------|-----------------------|-----------|
|-----|--------------|-----------------------|-----------|

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|-------|--------|
|-----|-------|--------|

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
|-----|-------------|----------|

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :
 - 1)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:22
Bupati

(.....)

(.....)