

PEMERINTAH PROPINSI BALI RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

JALAN ANGSOKA 8 DENPASAR, TELP.243350, FAX.228821

EVALUASI POLA KETENAGAAN RUMAH SAKIT MATA BALI MANDARA

| No | Nama Jabatan | Syarat (Kualif | | Existing | Kebutuhan | Kesenjangan | Keterangan |
|----|--------------------|-----------------------------------|--|----------|-----------|-------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Direktur | Pangkat/Gol.Ruang : | Pembina Utama Muda, IV/c | 1 | 1 | 0 | \int_ |
| | | Pendidikan : | S2 | | | | |
| | | Kursus / Diklat - Perjenjangan | Diklat PIM II | | | | |
| | | - Teknis | Manajemen | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Bidang Kesehatan dan Manajemen RS | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Berkomunikasi, memimpin | | | | |
| 2 | Wadir Administrasi | Pangkat/Gol.Ruang : | Pembina, IV/a | 1 | 1 | 0 | - |
| | Sumber Daya | Pendidikan : | S1, S2 Administrasi, manajemen, kesehatan | | | | |
| | | Kursus / Diklat - Perjenjangan | Diklat PIM III dan | | | | |
| | | - Teknis | Manajemen | | | | |
| | Page | Pengetahuan Kerja : | Bidang Kesehatan dan Manajemen RS | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Berkomunikasi, memimpin dan mengatur | | | | |
| 3 | Wadir Pelayanan | Pangkat/Gol.Ruang : | Pembina, IV/a | 1 | 1 | 0 | _ |
| | | Pendidikan : | S1 Kedokteran, S2 | | | (1992) | |

| | | | Manajemen Rumah Sakit | | 7.5 | | |
|---|---|-----------------------------------|---|---|-----|---|--------------|
| | | Kursus / Diklat - Perjenjangan | Diklat PIM III dan | | | | |
| | | - Teknis | Manajemen | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Bidang Kesehatan dan Manajemen RS | | | | |
| | Pet translated in the same of | Ketrampilan Kerja : | Berkomunikasi, memimpin dan mengatur | | | | |
| 4 | Kepala Bidang | Pangkat/Gol.Ruang : | Pembina, IV/a | | 1 | 0 | |
| | Pelayanan Medik | Pendidikan : | S1 Kedokteran, S2 Manajemen Rumah Sakit | | 1 | 0 | _ |
| | | Kursus / Diklat | | | | | |
| | | - Perjenjangan | Diklat PIM III dan | | | | |
| | | Pengatahuan Kerja : | Bidang Kesehatan dan Manajemen RS | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Berkomunikasi, memimpin dan mengatur | | | | |
| 5 | Kepala Seksi | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata, III/c | - | 1 | | |
| | Pengendalian Mutu | Pendidikan : | S1 Kedokteran | | 1 | 0 | Belum diklat |
| | Pelayanan Medik | Kursus / Diklat | | | | | PIM IV |
| | | - Perjenjangan | Diklat IV | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Bidang Kesehatan dan Manajemen RS | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Berkomunikasi, memimpin dan mengatur | ļ | | | |
| 6 | Kepala Seksi | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata, III/c | 1 | 1 | 0 | |
| | Pelayanan Medik | Pendidikan : | S1 Kedokteran | - | 1 | 0 | _ |
| | Rawat Jalan dan | Kursus / Diklat | | | | | |
| | Rawat Inap | - Perjenjangan | Diklat IV | 1 | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Bidang Kesehatan dan Manajemen RS | | | | |
| | 1 | Ketrampilan Kerja : | Berkomunikasi, memimpin dan mengatur | | | | |

| 7 | Pengelola Kegiatan | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur, II/c | 1 | 1 1 1 | 0 | _ |
|----|--------------------|---------------------|---|---|-------|-----|----------------|
| | PGPK | Pendidikan : | SMA sederajat | | | 8 | |
| | | Kursus / Diklat | Kearsipan dan | | | | |
| | | - Perjenjangan | Keuangan | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Administrasi | | | | |
| | | | keuangan | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan | | | | |
| | | | komputer | | | | |
| 8 | Pengolah Data dan | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur, II/c | 1 | 1 | 0 | _ |
| | Pembuat Laporan | Pendidikan : | SMA sederajat | | | | |
| | | Kursus / Diklat | Kearsipan dan | | | | |
| | | - Perjenjangan | Keuangan | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Administrasi | | | | |
| | | | keuangan | | | | |
| | Pengadministrasi | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan | | | | |
| | | | komputer | | | | |
| 9 | | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Muda, III/a | 1 | 1 | 0 | |
| | umum bidang | Pendidikan : | Sl Administrasi, | - | - | 540 | |
| | pelayanan | | manajeken | | | | |
| | | Kursus / Diklat | Kearsipan | | | | |
| | | - Perjenjangan | Costs toProtect several agreements | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Penyusunan dan | | | | |
| | | | Pengolahan Data | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan | | i i | | |
| | | | computer, | | | | |
| | | | mengkompilasi data | | | | |
| | | | dan menyusun | | | | |
| | | | laporan | | | | |
| 10 | Kepala Bidang | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Tk. I / III | 1 | 1 | 0 | Karena |
| | Keperawatan | | d | | | | pendidikan |
| | | Pendidikan : | S1 Keperawatan | | | | serta |
| | | Kursus / Diklat | | | | | pengetahuan |
| | | - Perjenjangan | Diklat PIM III dan | | 1 | | kerja dan |
| | | | IV | | - 1 | | ketrampilan |
| | | Pengetahuan Kerja : | Manajemen | | | | kerja pemangku |
| | | | Keperawatan, | | | | jabatan kabid |
| | Polis | | asuhan keperawatan | | | | keperawatan |
| | | Ketrampilan Kerja : | Manajemen | | | | saat ini tidak |
| | | | Keperawatan, | 1 | | | sesuai dengan |
| | | | asuhan keperawatan | | | | syarat jabatan |
| | | | A 100 A | | | | yang ada. |
| | | | | | | | Kabid |
| | | | | | | | Keperawatan |

| | | | | | | | saat ini memiliki pendidikan, pengetahuan dan ketrampilan kerja yaitu apoteker. Sedangkan, syarat jabatan yang sesuai yaitu memiliki pendidikan, pengetahuan dan ketrampilan kerja di Bidang Keperawatan (S1 Keperawatan) |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 11 | Kepala Seksi Pengendalian Mutu | Pangkat/Gol.Ruang : Pendidikan : | Penata, III/c S1 Keperawatan | 1 | 1 | 0 | Belum Diklat PIM IV |
| | Pelayanan Keperawatan | Kursus / Diklat - Perjenjangan | Diklat IV | | | | |
| | Man En | Pengetahuan Kerja : | Manajemen Keperawatan, asuhan keperawatan | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Manajemen Keperawatan, asuhan keperawatan | | | | |
| 12 | Kepala Seksi Pelayanan | Pangkat/Gol.Ruang : Pendidikan : | Penata, III/c | 1 | 1 | 0 | Belum Diklat |
| 112 | Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat | Kursus / Diklat - Perjenjangan | S1 Keperawatan Diklat IV | | | | PIM IV |
| | Inap | Pengetahuan Kerja : | Manajemen Keperawatan, asuhan keperawatan | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Manajemen Keperawatan, asuhan keperawatan | | | | |

| 13 | Pengelola Data Keperawatan | Pangkat/Gol.Ruang : Pendidikan : | Pengatur / II c D III Keperawatan atau D III umum sederajat | 2 | 2 | 0 | - |
|-----|--|--|--|---|---|---|------------------------|
| | Venale Diden | Pengetahuan Kerja : Ketrampilan Kerja : | Keperawatan Mengoperasikan computer, mengkompilasi data dan menyusun laporan | ÷ | | × | |
| 1.4 | 4 Kepala Bidang Penunjang Medik | Pangkat/Gol.Ruang: Pendidikan: Kursus / Diklat Perjenjangan | Pembina, IV/a S1/S2 Apoteker Diklat PIM III dan | 1 | 1 | 0 | |
| | | rengetahuan Kerja : Ketrampilan Kerja : | Bidana Kesehatan dan Manajemen RS Berkomunikasi, memimpin dan mengatur | | | | |
| 15 | Kepala Seksi Diagnostik Farmasi dan Gizi | Pangkat/Gol.Ruang : Pendidikan : Kursus / Diklat Perjenjangan | Pembina, IV/a Sl Apoteker, Sl Gizi Diklat PIM III dan | 1 | 1 | 0 | 2 |
| | | Pengetahuan Kerja : Ketrampilan Kerja : | Formularium obat dan kesehatan gizi Meracik obat, mengoperasikan | | | | |
| 16 | Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Kesehatan | Pangkat/Gol.Ruang : Pendidikan : | computer Penata, III/c S1 Elektromedik/ Kesehatan | 1 | 1 | 0 | Belum Diklat PIM IV |
| | K | Kursus / Diklat - Perjenjangan | Diklat PIM III dan | | | | |

| | | Pengetahuan Kerja : | Penggunaan Peralatan Kesehatan | | | | |
|-----|-----------------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|------------------------|
| | | Ketrampilan Kerja : | Penggunaan peralatan kesehatan, mengoperasikan computer | | | | |
| 17 | Pengelola Data | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur, II / c | 4 | 4 | 0 | - |
| | Penunjang Medik | Pendidikan : | D III Farmasi atau D III Gizi | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Farmakologi atau gizi kesehatan | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan computer, mengkompilasi data | | | | |
| 1.0 | Kepala Bagian Tata Usaha | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Tk. I, | 1 | 1 | 0 | - |
| | | Fundidikan : | Administrasi, manajemen | | | | |
| | | Kursus / Diklat Perjenjangan | Diklat PIM III dan | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Memahami pengelolaan asset, kepegawaian dan produk hukum | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Berkomunikasi, memimpin dan mengatur | | | | |
| 19 | Kepala Sub Bagian Umum | Pangkat/Gol.Ruang : Pendidikan : | Penata, III/c | 1 | 1 | 0 | Belum Diklat PIM IV |
| 70 | | remarkan . | Administrasi, manajemen | | | | I III IV |
| | | Kursus / Diklat | | | | | |
| | | - Perjenjangan | Diklat PIM IV | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Memahami pengelolaan asset | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Berkomunikasi, memimpin dan mengatur | | | | |

| Barang | | a | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|---|--|---|
| | Pendidikan : | SLTA | | 1 | | |
| | Pengetahuan Kerja : | Pengelolaan Barang | | | | |
| | Ketrampilan Kerja : | komputer | | | | |
| Pengadministrasi persuratan | Pangkat/Gol.Ruang: | Pengatur Muda, II | 1 | 1 | 0 | _ |
| p-2-0-1 | Pendidikan : | SLTA | 1 | | | |
| | Kursus : | Diklat Arsiparis | | | | |
| Pengelola Gedung | Pengetahuan Kerja : | Surat menyurat dan tata naskah dinas | | | | |
| | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan computer | | | | |
| | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur Muda, II | 1 | 1. | 0 | - |
| | Pendidikan : | SLTA | | | | |
| | Pengetahuan Kerja : | Mengetahui tentang penjelolaan gedan, | | | | |
| | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan | | | | |
| Pengadministrasi | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur Muda, II | 1 | 1 | 0 | - |
| Ontario | Pendidikan : | SLTA | | | | |
| | Pengetahuan Kerja : | Administrasi perkantoran, persuratan dan ekspedisi | | | | |
| | Ketrampilan Kerja : | Menyortis surat berdasarkan sifatnya, mengendarai kendaraan | | | | |
| Pengelola Aset | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur Muda, II a | 1 | 1 | 0 | |
| | Pendidikan : | SLTA | | | | |
| | | Pengelolaan Barang | | | | |
| | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan computer | | | | |
| | Pengelola Gedung Pengadministrasi Umum | Pengadministrasi persuratan Pangkat/Gol.Ruang: Pendidikan: Kursus: Pengetahuan Kerja: Ketrampilan Kerja: Ketrampilan Kerja: Pendidikan: Pendidikan: Pengetahuan Kerja: Ketrampilan Kerja: Pendidikan: Pengetahuan Kerja: Pengetahuan Kerja: Pengetahuan Kerja: Pendidikan: Pengetahuan Kerja: | Retrampilan Kerja: Mengoperasikan komputer Pengadministrasi persuratan Pendidikan: SLTA Kursus: Diklat Arsiparis Pengetahuan Kerja: Surat menyurat dan tata naskah dinas Mengoperasikan computer Pengelola Gedung Pengelola Gedung Pendidikan: Pengatur Muda, II a Pendidikan: SLTA Mengoperasikan computer Pengelola Gedung Pengetahuan Kerja: Mengetahui tentang penjelolaan gessah, Mengoperasikan kerja: Mengoperasikan kemputer Pengadministrasi Umum Pendidikan: Pengatur Muda, II a Mengoperasikan kemputer Pengatur Muda, II a Mengoperasikan kemputer Pengatur Muda, II a Mengoperasikan kemputer Pengatur Muda, II a Mengoperasikan kerja: Mengoperasikan kemputer Pengatur Muda, II a Mengoperasikan dan ekspedisi Ketrampilan Kerja: Mengortis surat berdasarkan sifatnya, mengendarai kendaraan Pendidikan: Pengatur Muda, II a Mengoperasikan kerja: Pengatur Muda, II a Mengoperasikan Pengatur Muda, II a Mengoperasikan Kerja: Pengatur Muda, II a Mengoperasikan | Retrampilan Kerja : Mengoperasikan komputer | Pengadministrasi Pangkat/Gol.Ruang : Pengatur Muda, II 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | Retrampilan Kerja : Mengoperasikan komputer |

| 5 | Pengadministrasi kearsipan | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur Muda, II a | 1 | | | |
|------|-------------------------------|---------------------|--|----|-----|---|----|
| | Kearsipan | Pendidikan : | SLTA | | | | l) |
| | | Kursus : | Diklat Arsiparis | 1 | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Surat Menyurat dan Tata Naskah Dinas | | A . | 0 | _ |
| 6 | Sopir | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur Muda, II a | 4 | 4 | | |
| | | Pendidikan : | SLTA | | | | |
| | | Kursus : | Diklat Mengemudi | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Rambu Lalu Lintas, Peta Wilayah | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengemudi | | | 0 | - |
| 0.79 | Sekretaris | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur Muda, II | 1 | 1 | U | |
| 27 | Sekretails | Languac, see- | ā | | | | |
| | | Pendidikan : | SLTA | | | | |
| | | Kursus : | Pelayanan Prima dan Tata Naskah | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Tata Cara melayani tamu dengan ramah dan mengetahui tata naskah dinas yang berlaku | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja: | Mengkoreksi tata naskah dinas | | | | |
| 28 | Satpam | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur Muda, II | 16 | 16 | 0 | - |
| | | Pendidikan : | SLTA | | | | |
| | | Kursus : | Suskalak | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja: | Cara pengamanan dan penanggulangan keamanan | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Menjaga keamanan | | 1.0 | 0 | _ |
| 29 | 29 Tenaga Kebersihar | | Pengatur Muda, II a | 16 | 16 | 0 | |
| | Kantor | Pendidikan : | SLTA | | | | |
| | Property Marine St. | Ketrampilan Kerja : | Terampil membersihkan gedung dan elemen didalamnya | | | | |

| 30 | Tenaga Elektrononmedis | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur Muda, II | 2 | 2 | 0 | - |
|----|--|-----------------------------------|---|---|---|---|------------------------|
| | | Pendidikan : | SLTA | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Terampil membersihkan gedung dan elemen didalamnya | | | | |
| 31 | Kepala Sub Bagian | Pangkat/Gol.Ruang: | Penata, III/c | 4 | | | |
| | Kepegawaian | Pendidikan : | S1 Sosial sederajat | 1 | 1 | 0 | Belum diklat PIM IV |
| | Particular Control of the Control of | Kursus / Diklat - Perjenjangan | Diklat PIM IV | | | | |
| | 2 Pengadministrasi Kepegawaian | Pengetahuan Kerja : | ,Memahami tentang peraturan kepegawaian | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan computer, mengatur, memimpin | | | | |
| | | Pangkat/Sci.Ruang: | Ponata Muda, 111/a | 4 | 4 | | |
| | | Pendidikan : | SLTA, S1 Administrasi Umum | | 9 | 0 | |
| | | Kursus : | Komputer | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Memahami tentang peraturan kepegawaian | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan computer | | | | |
| 33 | Analis Kepegawaian | Pangkat/Gol.Ruang: | Penata Muda, III/a | 1 | 1 | | |
| | | Pendidikan : | S1 Administrasi Umum, S1 Hukum | 1 | 1 | 0 | _ |
| | | Kursus : | Komputer, Kepegawaian | | | | |
| | March 1 or Layer | Pengetahuan Kerja : | Memahami tentang peraturan kepegawaian | | | | |
| | Kepala Bagian Bina Program | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan computer | | | | |
| 34 | | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Tk. I, III/d | 1 | 1 | 0 | - |
| | | Pendidikan : | S1, S2 Administrasi, manajemen | | | | |

| | | Kursus / Diklat | | | | | W |
|----|--|---------------------|---|-----|---|---|----|
| | | - Perjenjangan | Diklat PIM III dan | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Memahami pengelolaan asset, kepegawaian dan produk hukum | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Berkomunikasi, memimpin dan mengatur | | | | |
| 35 | Kepala Sub Bagian | Pangkat/Gol.Ruang: | Penata, III/c | 1 3 | 1 | 0 | |
| | SIM dan Pelaporan | Pendidikan : | S1 Administrasi, Manajemen dan Komputer | | | 0 | |
| | The state of the s | Kursus / Diklat | | | | | |
| | The second of the second | - Perjenjangan | Diklat IV | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Memahami tentang sistem informasi | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Berkomunikasi, memimpin dan mengoperasikan computer | | | | |
| 36 | Pengelola Sistem Informasi | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur Muda, II/a | 9 | 9 | 0 | L= |
| | | Pendidikan : | SMA | | | | |
| | | Kursus / Diklat | | | | | |
| | | - Teknis | Komputer | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Memahami tentang informasi pelayanan rumah sakit | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan computer | | | | |
| 37 | Analis Pelaporan | Pangkat/Gol.Ruang: | Penata Muda, III/a | 1 | 1 | 0 | |
| | - Staporan | Pendidikan : | S1 Administrasi Umum, S1 Hukum | - | | U | - |
| | | Kursus / Diklat | | | | | |
| | | - Teknis | Komputer | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Memahami tentang sistem informasi rumah sakit | | | | |

| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan computer | | | | |
|------|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 38 | Tenaga Administrasi | Pangkat/Gol.Ruang : Pendidikan : | Penata Muda, III/a Sl Administrasi Umum, Sl Hukum | 5 | 5 | 0 | _ |
| | | Kursus / Diklat - Teknis | Komputer | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Memahami tentang sistem informasi rumah sakit | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan komputer | | | | |
| 3.9 | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit | Pangkat/Gol.Ruang : Pendidikan : | Penata, III/c S1 Administrasi, Manajemen dan Komputer | 1 | 1 | 0 | - |
| | | Kursus / Diklat - Perjenjangan | Diklat IV | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Memahami tentang perencanaan | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan computer | | | | |
| 40 | Analis Perencanaan | Pangkat/Gol.Ruang : Pendidikan : | Penata Muda, III/a S1 Administrasi Umum, S1 Hukum | 2 | 2 | 0 | - |
| | | Kursus / Diklat - Teknis | Komputer | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Memahami tentang perencanaan rumah sakit | | | | |
| -11- | New York Committee | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan komputer | | | | - |
| 41 | Kepala Bagian Keuangan | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Tk. I, III/d | 1 | 1 | 0 | - |
| | P | Pendidikan : | S1, S2 Administrasi, manajemen | | | | 5 |
| 411 | | Kursus / Diklat - Perjenjangan | Diklat PIM III dan | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Memahami tentang | | | | |

| | | - Talini | pengelolaan keuangan | | | | |
|----|--------------------|-----------------------------|---------------------------------|---|---|---|--------------|
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan computer | | | | |
| 42 | Kasubag | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata, III/c | 1 | 1 | 0 | Belum diklat |
| | Perbendaharaan | Pendidikan : | S1 Ekonomi | | | | PIM IV |
| | | Kursus / Diklat | | | | | |
| | | - Perjenjangan | Diklat IV | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Memahami | | | | |
| | | | pengelolaan | - | | | |
| | | | keuangan | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan | | | | |
| | | | software keuangan | | | | |
| 13 | Analis Pelaporan | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Muda, III/a | 2 | 2 | 0 | - |
| | Keuangan | Pendidikan : | D III / Sl Ekonomi | | | | |
| | | | Akuntansi | | | | |
| | | Kursus / Diklat | | | | | |
| | | - Teknis | Keuangan | | | | |
| | | Pengatahuan Kerja : | Perbendaharaan dan | | | | |
| | | Not work that the state of | Pendapatan | 1 | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan komputer | | | | |
| 14 | Pengadministrasi | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Muda, III/a | 4 | 4 | 0 | - |
| | Keuangan | Pendidikan : | D III / S1 Ekonomi Akuntansi | | | | |
| | | Kursus / Diklat - Teknis | Keuangan | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Perbendaharaan | | | | |
| | April 18 Common to | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan komputer | | | | |
| 15 | Verifikasi | Pangkat/Gol.Ruang: | Penata Muda, III/a | 1 | 1 | 0 | - |
| | Keuangan | Pendidikan : | D III / Sl Ekonomi Akuntansi | | | | |
| | | Kursus / Diklat | | | | | |
| | | - Teknis | Keuangan | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Perbendaharaan | 1 | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan komputer | | | | |
| 16 | Bendahara | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Muda, III/a | 1 | 1 | 0 | - |
| 10 | Pengeluaran | Pendidikan : | D III / S1 Ekonomi | | | | 1 |

| | | Kursus / Diklat | | | | | |
|-----|--------------------|-----------------------------|---------------------------------|----|----|---|------|
| | | - Teknis | Diklat Keuangan | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Keuangan | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Komputer | | | | |
| 47 | Kasubag Pendapatan | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata, III/c | 1 | 1 | | |
| | | Pendidikan : | S1 Ekonomi | 1 | 1 | 0 | - |
| | | Kursus / Diklat | - Distriction | | | | |
| | | - Perjenjangan | Diklat IV | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Memahami | | | | |
| | | | pengelolaan | | | | |
| | | | keuangan | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan | | | | |
| | | | software keuangan | | | | |
| 18 | Bendahara | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Muda, III/a | 1 | 7 | 0 | |
| | Penerimaan | Pendidikan : | D III / S1 Ekonomi | | * | 0 | _ |
| | | | Akuntansi | | | | |
| | | Kursus / Diklat | | | | | |
| | | - Teknis | Diklat Keuangan | | | | |
| | | Progetahuan Kerja : | Keuangah | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Komputer | | 1 | | |
| 19 | Pengadministrasi | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Muda, III/a | 6 | 6 | 6 | |
| | Keuangan | Pendidikan : | D III / S1 Ekonomi Akuntansi | | × | | - |
| | | Kursus / Diklat - Teknis | Keuangan | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Perbendaharaan | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan | | | | |
| | | | komputer | | | | |
| 0 | Analis Pelaporan | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Muda, III/a | 1 | 1 | 0 | |
| ı | Keuangan | Pendidikan : | D III / S1 Ekonomi | | | 0 | 0.29 |
| | | | Akuntansî | | | | |
| | | Kursus / Diklat | | | | | |
| | | - Teknis | Keuangan | | | | |
| - 1 | _ | Pengetahuan Kerja : | Perbendaharaan dan | | | | |
| | | | Pendapatan | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan | | | | |
| | | | komputer | | | | |
| 1 | Dokter Ahli (Umum) | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Muda Tk. I, | 15 | 15 | 0 | |
| 1 | | | III/b | | | | |
| | | Pendidikan : | S1 Kedokteran Umum | | | | |

| | | Pengetahuan Kerja : | Menguasai tindakan medik dan tindakan khusus oleh dokter umum | | | | |
|------|---------------------------------------|---------------------|---|---|---|-----|---|
| 52 | Political | Ketrampilan Kerja : | Menggunakan alat- alat medic yang berhubungan dengan tindakan medik bagi pasien | | | | |
| -0.6 | Dokter Spesialis Anestesi | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Muda Tk. I, III/b | 1 | 1 | 0 | |
| | Attended to | Pendidikan : | Spesialis Kedokteran Anestesiologi | * | | | |
| | La Tapaca La | Pengetahuan Kerja : | Bidang Kesehatan dan Anestesiologi | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Melakukan tindakan anestesia | | | | |
| | Dokter Spesialis THT | Pangkat/Gol.Ruang : | Penera Wuda Tk. I, III/b | 4 | 4 | - 0 | - |
| | | Pendidikan : | Spesialis Kedokteran THT | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Menguasai tindakan medik spesialistik THT | | | | |
| | Potigo to 100 | Ketrampilan Kerja : | Menggunakan alat- alat medic yang berhubungan dengan tindakan medik bagi pasien | | | | |
| 54 | Dokter Spesialis Kulit dan Kelamin | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Muda Tk. I, | 6 | 6 | 0 | ~ |
| | | Pendidikan : | Spesialis Kedokteran Kulit dan Kelamin | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Menguasai tindakan medik spesialistik Kulit dan Kelamin | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Menggunakan alat- alat medic yang berhubungan dengan tindakan medik bagi pasien | | | | |

| 55 | Dokter Spesialis Mata | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Muda Tk. I, | 7 | 7 | 0 | - |
|----|-------------------------------------|---------------------|---|---|---|---|------------------------------------|
| | | Pendidikan : | Spesialis Kedokteran Mata | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Menguasai tindakan medik spesialistik Mata | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Menggunakan alat- alat medic yang berhubungan dengan tindakan medik bagi pasien | | | | |
| 56 | Dokter Spesialis Radiologi | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Muda Tk. I, | 1 | 1 | 0 | _ |
| | | Pendidikan : | Spesialis Kedokteran Radiologi | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Menguasai tindakan | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Menggunakan alat- alat medic yang berhubungan dengan tindakan medik bagi pasien | | | | |
| 57 | Dokter Spesialis Penyakit Dalam | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Muda Tk. I, III/b | 0 | 1 | 1 | Kebutuhan Formasi Tahun 2017 |
| | | Pendidikan : | Spesialis Penyakit Dalam | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Menguasai tindakan medik spesialistik penyakit dalam | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Menggunakan alat- alat medic yang berhubungan dengan tindakan medik bagi pasien | | | | |
| 58 | Dokter Spesialis Patologi Klinik | Pangkat/Gol.Ruang : | Penata Muda Tk. I, III/b | 0 | 1 | 1 | Telaah Tenaga Kontrak |
| | | Pendidikan : | Spesialis Kedokteran Radiologi | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Menguasai tindakan | | | | |

| | Personal Inches | | medik spesialistik radiologi | | | | |
|-----|------------------|---------------------|---|----|----|---|---|
| | | Ketrampilan Kerja : | Menggunakan alat- alat medic yang berhubungan dengan tindakan medik bagi pasien | | | | |
| 5.9 | Perawat | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur, II/c | 79 | 79 | 0 | - |
| | Paradian. | Pendidikan : | SPK | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Menguasai tindakan layanan keperawatan | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Menggunakan alat- alat medik yang berhubungan dengan layanan keperawatan bagi pasien | | | | |
| 6.0 | Fisioterapis | Pangkat/Gol.Faa g : | Fengatur, II/c | 2 | 2. | | |
| | | Pendidikan : | DIII Fisioterapı | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Menguasai tindakan layanan fisioterapi | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Menggunakan alat- alat medik yang berhubungan dengan layanan fisioterapi bagi pasien | | | | |
| 61 | Asisten Apoteker | Pangkat/Gol.Ruang: | Pengatur, II/c | 5 | 5 | 0 | _ |
| | | Pendidikan : | SMF | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Melakukan pelayanan farmasi | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Meracik obat | | | | |
| 62 | Apoteker | Pangkat/Gol.Ruang: | Penata Muda Tk. I, III/b | 4 | 4 | 0 | - |
| | | Pendidikan : | S1 Farmasi Apoteker | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Bidang Kesehatan khususnya obat- obatan | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Pengelolaan obat- obatan | | | | |

| 63 | Perekam Medis | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur, II/c | 5 | 5 | 0 | |
|-----|-------------------------|---------------------------|--|---|---|-----|---------------|
| | | Pendidikan : | D III Perekam Medis | | | 120 | |
| | | Kursus/ Diklat | | | | | |
| | | -Teknis | Komputer | | | | |
| | 100 | Pengetahuan Kerja : | Melakukan | | | | |
| | | | pelayanan farmasi | 1 | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Meracik obat | | | | |
| 64 | Pranata | Pangkat/Gol.Ruang: | Pengatur, II/c | 1 | 2 | 1 | Telaah Tenaga |
| | Laboratorium | Pendidikan : | D III Analis Kesehatan | | | | Kontrak |
| | | Pengetahuan Kerja : | Memahami tentang pelayanan laboratorium kesehatan | | | | |
| | 1 = | Ketrampilan Kerja : | Menggunakan alat- alat laboratorium | | | | |
| 65 | Teknisi Elektromedis | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur, II/c | 3 | 3 | 0 | |
| | | Pendidikar : | D III Tehnik | | | | |
| | | | Elektromedik | | | | |
| | | Kursus/ Diklat | Teknik Kalibrasi | | | | |
| | | -Teknis | dan perbaikan alat | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Memahami tentang | | | | |
| | | | pemeliharaan | | | | |
| | | | sarana kesehatan | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Mengoperasikan computer | | | | |
| 56 | Refraksionis | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur, II/c | 4 | 4 | 0 | - |
| | Optisien | Pendidikan : | D III Refraksi | - | - | | |
| | | | Optisi | | | | |
| | Per | Kursus/ Diklat -Teknis | Refraksi Optisi | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Bidang Kesehatan | | | | |
| | | | khususnya refraksi optisi | | 1 | | |
| - 1 | | Ketrampilan Kerja : | Ketrampilan | | | | |
| | | neerampiian neija . | refaksi optisi | | | | |
| 7 | Nutrisionis | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur, II/c | 1 | 1 | 0 | |
| | | Pendidikan : | D III Gizi | | | | |
| | | | Kesehatan | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Bidang Kesehatan | | | | |
| | | | khususnya | | | | |

| | | | kesehatan dan kebersihan makanan bagi pasien | | | | |
|----|-----------------|---------------------------|--|-----|-----|---|---|
| | | Ketrampilan Kerja : | Ketrampilan nutrisionis | | | | |
| 8 | Radiografer | Pangkat/Gol.Ruang : | Pengatur, II/c | 1 | 1 | 0 | _ |
| | | Pendidikan : | D III Radiologi / Radioterapi | | | | |
| | | Kursus/ Diklat -Teknis | Radiologi | | | | |
| | | Pengetahuan Kerja : | Bidang Kesehatan khususnya radioterapi | | | | |
| | | Ketrampilan Kerja : | Ketrampilan Radiografer | | | | |
| um | lah keseluruhan | | | 252 | 255 | 3 | |

- 1. Persentase kesenjangan (4 jabatan) adalah sebesar 1,56%. Kesenjangan terjadi disebabkan karena pendidikan serta pengetahuan kerja dan ketrampilan kerja pemangku jabatan kabid keperawatan saat ini tidak sesual dengan syarat jabatan yang ada. Kabid Keperawatan saat ini memiliki pendidikan, pengetahuan dan ketrampilan kerja yaitu apoteker. Sedangkan, syarat jabatan yang sesuai yaitu memiliki pendidikan, pengetahuan dan ketrampilan kerja di Bidang Keperawatan (S1 Keperawatan).
- 2. Dari 4 (empat) jabatan yang memiliki kesenjangan, terdapat kesenjangan antara jumlah kebutuhan tenaga dengan tenaga yang ada saat ini sebesar 3 personel. Sebagai tindak lanjut, kebutuhan tenaga tersebut di masukkan ke dalam kebutuhan formasi tahun 2017 serta telaah tenaga kontrak tahun 2017.
- 3. Terdapat 7 (tujuh) orang pejabat structural yang belum mengikuti Diklat PIM IV, sebagai tindak lanjut sudah diusulkan untuk diikutsertakan dalam diklat PIM IV periode mendatang.