

DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BADAN LAYANAN UMUM RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KABUPATEN BULELENG

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
2017

# BAB I

## INFORMASI UNIT ORGANISASI

- A. Nama Organisasi :  
Badan Layanan Umum Rumah Sakit Umum Daerah
- B. Tugas Pokok dan Fungsi  
Tugas pokok

Membantu tugas-tugas Bupati dalam bidang pelayanan kesehatan yang meliputi upaya penyembuhan, pemulihan, pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan.

### Fungsi

Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan, berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;

Menyusun perencanaan yang meliputi usaha pelayanan medis, upaya pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan, usaha perawatan, usaha pendidikan dan pelatihan serta usaha sistem rujukan;

Pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, usaha keperawatan dan rujukan;

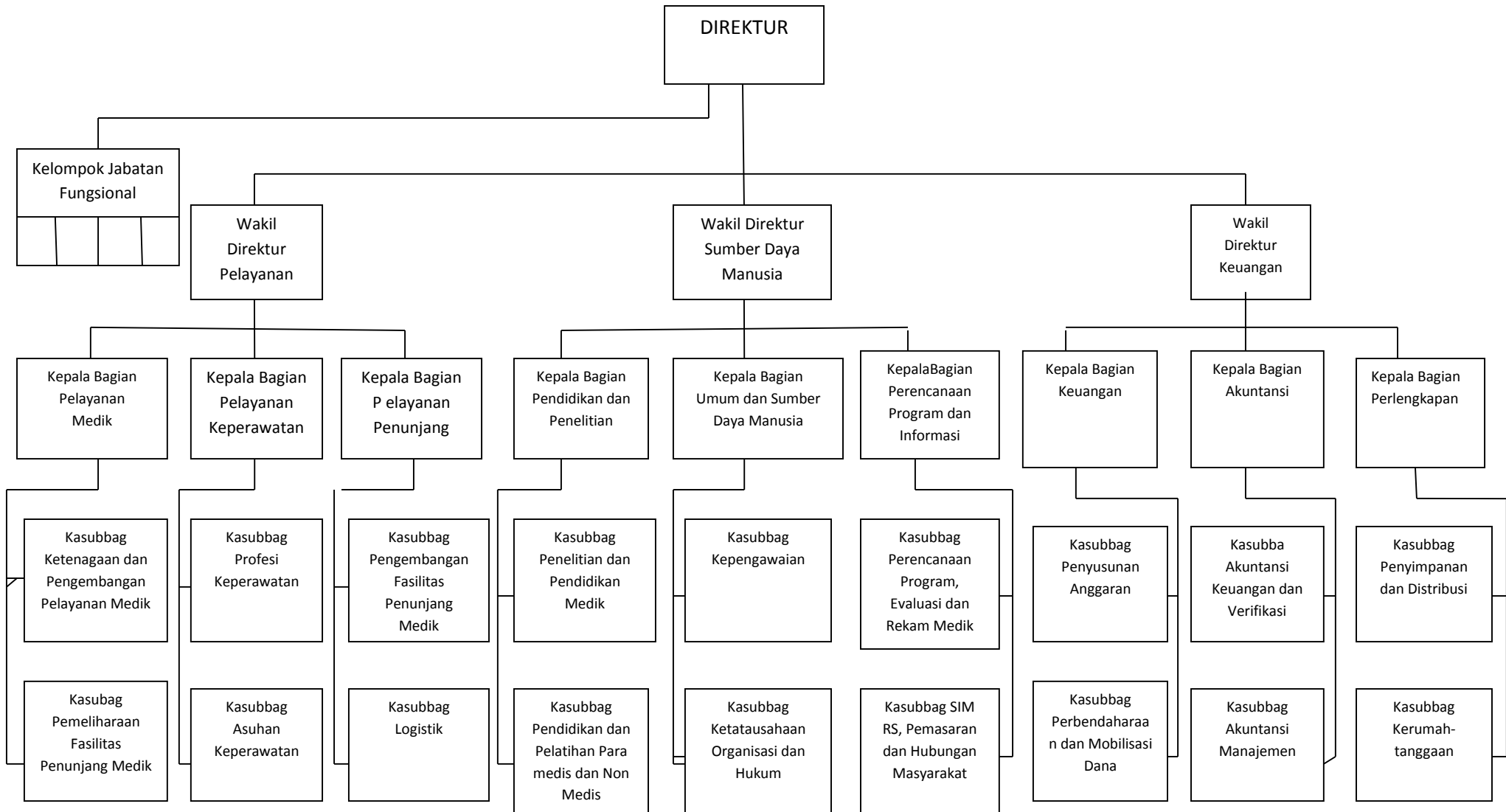
Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;

Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan guna peningkatan teknis dibidang kesehatan;

Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;

Pengelolaan tata usaha Rumah Sakit Umum Daerah.

C. Peta Jabatan di Lingkungan Badan Layanan Umum Rumah Sakit Umum Daerah



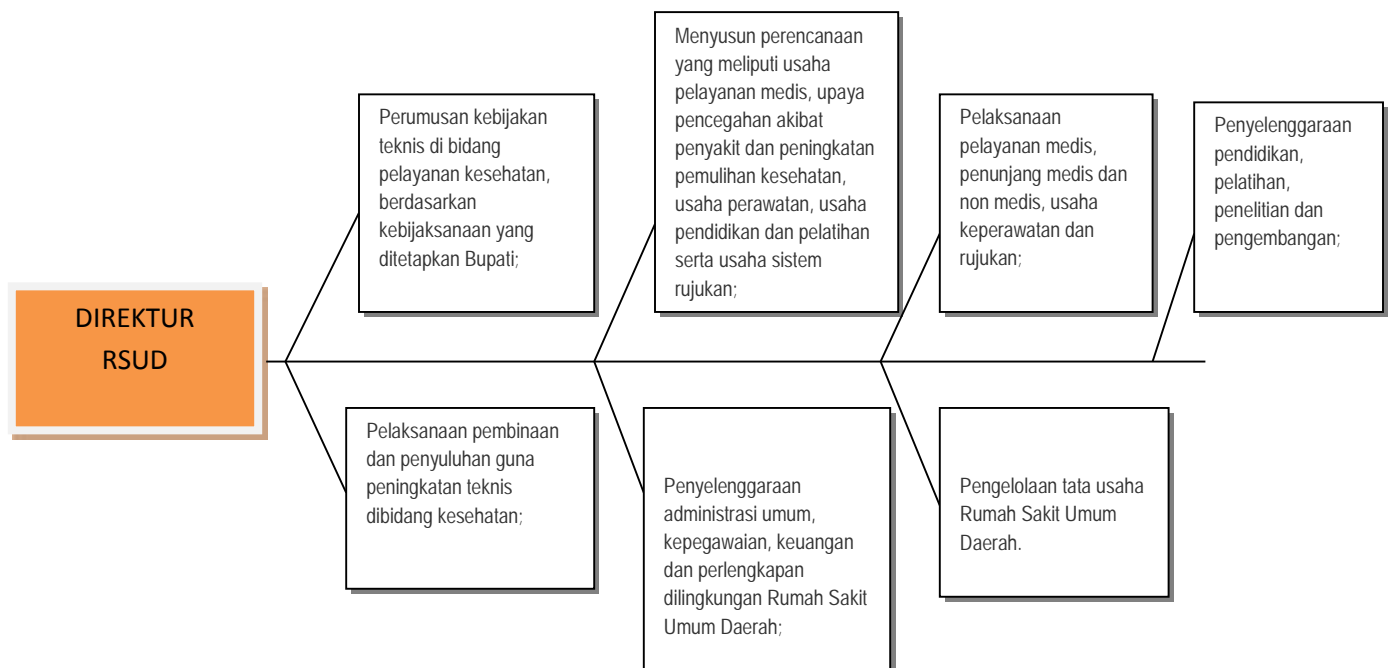
#### D. Fungsi-Fungsi Jabatan

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan, berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;
2. Menyusun perencanaan yang meliputi usaha pelayanan medis, upaya pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan, usaha perawatan, usaha pendidikan dan pelatihan serta usaha sistem rujukan;
3. Pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, usaha keperawatan dan rujukan;
4. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
5. Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan guna peningkatan teknis dibidang kesehatan;
6. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
7. Pengelolaan tata usaha Rumah Sakit Umum Daerah.

## BAB II

# STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

### A. Peta Fungsi Organisasi



## B. Tabel Inventarisasi Fungsi Organisasi

Tugas Organisasi	Fungsi Kerja Organisasi
<p>Membantu tugas-tugas Bupati dalam bidang pelayanan kesehatan yang meliputi upaya penyembuhan, pemulihan, pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan.</p>	<p>Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan, berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;</p> <p>Menyusun perencanaan yang meliputi usaha pelayanan medis, upaya pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan, usaha perawatan, usaha pendidikan dan pelatihan serta usaha system rujukan;</p> <p>Pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, usaha keperawatan dan rujukan;</p> <p>Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;</p> <p>Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan guna peningkatan teknis dibidang kesehatan;</p> <p>Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;</p> <p>Pengelolaan tata usaha Rumah Sakit Umum Daerah.</p>

### C. Identifikasi Unit Kompetensi

No	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Judul Unit Kompetensi
1	2	3	4
1	Direktur	<p>Menyusun rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;</p> <p>Merumuskan kebijakan teknis operasional Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;</p> <p>Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;</p> <p>Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;</p> <p>Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;</p> <p>Melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian;</p> <p>Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;</p> <p>Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan</p> <p>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>Menyusun rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah</p> <p>Merumuskan kebijakan teknis operasional Rumah Sakit Umum Daerah</p> <p>Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan</p> <p>Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan</p> <p>Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan</p> <p>Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan</p> <p>Menilai prestasi kerja bawahan</p> <p>Melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian;</p> <p>Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;</p> <p>Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.</p>

#### D. Unit-Unit Kompetensi

No	Unit Kompetensi
1	Menyusun rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah
2	Merumuskan kebijakan teknis operasional Rumah Sakit Umum Daerah
3	Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan
4	Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan
5	Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
6	Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan
7	Menilai prestasi kerja bawahan
8	Melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian;
9	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan



## E. Perumusan Standar Kompetensi Teknis

### 1. Menyusun rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi		
2	Judul Unit Kompetensi	Menyusun rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah	
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menyusun rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah.	
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan penyusunan rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah.	
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teori penyusunan rencana kegiatan, tugas Rumah Sakit Umum Daerah, data program Rumah Sakit Umum Daerah, kebijakan Bupati tentang Rumah Sakit Umum Daerah.</li> <li>2. Keterampilan : mengoperasikan computer, menyusun rencana kegiatan</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.</li> </ol>	
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1 Menghimpun data, program dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.	1	Data program dan kebijakan yang ditetapkan Bupati dihimpun dan dibaca
	2 Menjabarkan program menjadi kegiatan.	1	Program dan kebijakan yang dihimpun dijabarkan menjadi kegiatan
	3 Menentukan target kerja dan mengalokasikan anggaran biaya.	1 2	Target kerja ditentukan Anggaran biaya dialokasikan
	4 Menyusun draft rencana kegiatan dan mengajukan kepada pihak terkait untuk mendapat persetujuan	1 2	Draft rencana kegiatan disusun Draft rencana kegiatan dimintakan persetujuan
	5 Memfinalisasi dan menetapkan rencana kegiatan	1 2	Rencana kegiatan difinalisasi Rencana kegiatan ditetapkan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

## 2. Merumuskan kebijakan teknis operasional Rumah Sakit Umum Daerah

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Merumuskan kebijakan teknis operasional Rumah Sakit Umum Daerah
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan kebijakan teknis operasional Rumah Sakit Umum Daerah
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan perumusan kebijakan teknis operasional Rumah Sakit Umum Daerah
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teori perumusan kebijakan teknis operasional</li> <li>2. Keterampilan : mengoperasikan komputer, membuat Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengidentifikasi dan merinci semua program dan kegiatan RSUD	1 Semua program dan kegiatan RSUD dirinci
	2 Menyusun Standar Operasional Prosedur semua kegiatan RSUD	2 Semua kegiatan RSUD dibuat SOP
	3 Mensosialisasikan SOP untuk dilaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan RSUD	3 SOP semua kegiatan RSUD disosialisasikan

Tanggal ditetapkan:  
Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

### 3. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahan.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan memimpin dan mengkoordinasikan bawahan.
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teori memimpin dan mengkoordinasikan bawahan</li> <li>2. Keterampilan : mengoperasikan komputer, membuat petunjuk teknis, membuat disposisi, memimpin rapat.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Merinci setiap tugas bawahan	1 Setiap tugas bawahan dirinci
	2 Memotivasi dan menggerakkan bawahan untuk menyelesaikan tugas	2 Bawahan dimotivasi dan digerakkan untuk menyelesaikan tugas

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

#### 4. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan.
5	Panduan Penilaian	5. Pengetahuan: menguasai teknik memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan 6. Keterampilan : mengoperasikan komputer, membuat petunjuk teknis, membuat disposisi, memimpin rapat. 7. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan	1 Pelaksanaan tugas bawahan dikontrol
	2 Memberi petunjuk dan membimbing bawahan untuk menyelesaikan tugas sesuai SOP	2 Bawahan diberi petunjuk dan dibimbing dalam pelaksanaan tugasnya.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

## 5. Mengatur dan mendidtribusi tugas

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengatur dan mendidtribusi tugas
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengatur dan mendidtribusi tugas.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan mengatur dan mendidtribusi tugas.
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teknik mengatur dan mendidtribusi tugas.</li> <li>2. Keterampilan : mengoperasikan komputer, mengidentifikasi jenis tugas, membuat uraian tugas, membuat disposisi.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Merinci dan mengidentifikasi semua tugas yang ada	1 Semua tugas dirinci dan diidentifikasi
	2 Mendidtribusi tugas kepada bawahan sesuai jenis tugas dan permasalahannya	2 Tugas-tugas dididtribusi kepada bawahan sesuai jenis tugas dan permasalahannya

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

## 6. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan		
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi	Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan		
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan		
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan..		
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teknik memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.</li> <li>2. Keterampilan : mengoperasikan komputer, membaca cepat dan teliti, mencocokkan hasil kerja dengan petunjuk kerja, memberikan umpan balik..</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.</li> </ol>		
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja		
	1	Membaca, mengamati, memeriksa hasil kerja bawahan	1	Hasil kerja bawahan dibaca, diamati, diperiksa
	2	Mencocokkan kesesuaian hasil kerja bawahan dengan petunjuk kerja	2	Hasil kerja bawahan dicocokkan dengan petunjuk kerja untuk mengetahui kesesuaian atau ketidak sesuaian.
	3	Memberi tanda hasil kerja bawahan yang sesuai dan yang tidak sesuai dengan petunjuk kerja	3	Hasil kerja bawahan yang sesuai dan yang tidak sesuai dengan petunjuk kerja diberi tanda
	4	Merekomendasikan perbaikan hasil kerja bawahan yang tidak sesuai dengan petunjuk kerja	4	Hasil kerja bawahan yang tidak sesuai dengan petunjuk kerja direkomendasikan untuk diperbaiki.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

## 7. Menilai prestasi kerja bawahan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Menilai prestasi kerja bawahan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam menilai prestasi kerja bawahan.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan menilai prestasi kerja bawahan..
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teknik menilai prestasi kerja bawahan.</li> <li>2. Keterampilan : mengoperasikan komputer, membaca cepat dan teliti, mengamati perilaku secara cermat, menetapkan standar kerja mencocokkan hasil kerja dengan standar kerja, memberikan nilai.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Menetapkan standar kerja bawahan	1 Standar kerja bawahan ditetapkan
	2 Memeriksa hasil kerja bawahan	2 Hasil kerja bawahan diperiksa
	3 Membandingkan hasil kerja bawahan dengan standar kerja yang sudah ditetapkan	3 Hasil kerja bawahan dibandingkan dengan standar kerja yang ditetapkan
	4 Memberi nilai hasil kerja bawahan sesuai capaian atas standar yang ditetapkan.	4 Hasil kerja bawahan dinilai sesuai capaian terhadap standar kerja.

Tanggal ditetapkan:  
Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

## 8. Melaksanakan pembinaan organisasi tata laksana dan kepegawaian

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan pembinaan organisasi tata laksana dan kepegawaian
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana, dan kepegawaian.
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai peraturan perundang-undangan tentang organisasi, tata laksana, dan kepegawaian..</li> <li>2. Keterampilan : mengoperasikan komputer, mengimplementasikan peraturan perundang-undangan tentang organisasi, tata laksana dan kepegawaian...</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Menguasai peraturan perundang-undangan tentang organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Peraturan perundang-undangan tentang organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian dibaca.</li> <li>1.2 Peraturan perundang-undangan tentang organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian dikuasai</li> </ol>
	2 Menugaskan unit organisasi/bagian yang membidangi untuk melaksanakan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan	2 Pengelolaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian didelegasikan kepada unit/bagian yang membidangi
	3 Memonitor pelaksanaan tugas pengelolaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan	3 Pelaksanaan tugas pengelolaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian dimonitor agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan
	4 Memberi petunjuk dan membina unit/bagian pengelola organisasi, tatalaksana dan kepegawaian agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	4 Pengelolaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian diarahkan dan dibina agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
	5 Melaksanakan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.	Pembinaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian, dilaksanakan, sesuai peraturan perundang-undangan.

Tanggal ditetapkan:  
Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya



## 9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan.
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan.
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan. .
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teknik melakukan koordinasi.</li> <li>2. Keterampilan : mengoperasikan komputer, memimpin rapat, melakukan koordinasi.</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Merinci, mengidentifikasi tugas dan kegiatan yang memerlukan koordinasi dengan instansi terkait	1 Tugas dan kegiatan yang memerlukan koordinasi dengan instansi terkait dirinci dan diidentifikasi.
	2 Melakukan komunikasi dengan instansi terkait untuk untuk koordinasi tugas dan kegiatan yang memerlukan koordinasi.	2 Tugas dan kegiatan yang memerlukan koordinasi dengan instansi terkait dikomunikasikan dengan instansi yang bersangkutan
	3 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menyelesaikan tugas dan kegiatan	3 Tugas dan kegiatan yang memerlukan koordinasi dengan instansi terkait dikoordinasikan penyelesaiannya.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

## 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas

No	Komponen kompetensi	Penjelasan		
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi	Membuat laporan pelaksanaan tugas		
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam membuat laporan pelaksanaan tugas.		
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan membuat laporan pelaksanaan tugas...		
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai teknik membuat laporan pelaksanaan tugas..</li> <li>2. Keterampilan : mengoperasikan komputer, membuat laporan pelaksanaan tugas...</li> <li>3. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.</li> </ol>		
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja		
	1	Mengumpulkan data pelaksanaan tugas	1	Data pelaksanaan tugas dihimpun
	2	Menganalisis capaian pelaksanaan tugas, dan faktor-faktor yang mendukung serta menghambat dalam pelaksanaan tugas	2	Data pelaksanaan tugas dianalisis
	3	Menentukan cara-cara yang dapat dilaksanakan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan tugas	3	Upaya mengatasi hambatan pelaksanaan tugas ditetapkan.
	4	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan, yang paling tidak memuat capaian pelaksanaan tugas, faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan tugas,serta upaya yang dapat dilaksanakan untuk mengatasi faktor-faktor penghambat pelaksanaan tugas.	4	Laporan pelaksanaan tugas disusun sesuai ketentuan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

## F. Kualifikasi Kompetensi Jabatan

No	Nama Jabatan	Syarat Kompetensi			Syarat Lainnya		
		Umum	Inti	Lainnya	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman
1	Direktur	Mengoperasikan MS-Word	Menguasai tugas dan fungsi RSUD Menguasai kebijakan Bupati tentang RSUD	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas	Magister Kesehatan, Magister Manajemen Rumah Sakit, Dokter Spesialis	Diklatpim II	Eselon III minimal 2 tahun di lingkungan Rumah Sakit.