



GUBERNUR PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 060 – 515 – 2021

TENTANG

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH M. NATSIR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Rumah Sakit Umum Daerah M. Natsir Provinsi Sumatera Barat;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 177);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Rumah Sakit Umum Daerah M. Natsir Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, sebagai berikut:
- a. nomenklatur jabatan, tugas jabatan, kualifikasi pendidikan minimal dan jumlah kebutuhan pegawai masing-masing jabatan; dan
 - b. peta Jabatan.

- KETIGA : Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA merupakan pedoman dalam penataan Aparatur Sipil Negara pada Rumah Sakit Umum Daerah M. Natsir Provinsi Sumatera Barat.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Gubernur ini mulai berlaku, Peta Jabatan Rumah Sakit Umum Daerah M. Natsir Provinsi Sumatera Barat yang termuat dalam Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 065 – 899 – 2018 tentang Peta Jabatan Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 065 – 838 – 2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 065 – 899 – 2018 tentang Peta Jabatan Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal, 5 Juli 2021
GUBERNUR SUMATERA BARAT,



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Prov. Sumatera Barat;
2. Sdr. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah M. Natsir Provinsi Sumatera Barat;
3. Sdr. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat;
4. Sdr. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 060 – 515 – 2021

TANGGAL : 5 Juli 2021

TENTANG : HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA RSUD M. NATSIR PROVINSI SUMATERA BARAT

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Direktur	Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pelayanan kesehatan dalam bentuk RSUD	Profesi dokter/dokter gigi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
2.	Wakil Direktur Pelayanan	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan RSUD agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	Profesi dokter/dokter gigi / S1-D4 Ilmu Keperawatan/ Kesehatan Masyarakat/ Kebidanan/ Farmasi + Profesi Apoteker / Kesehatan Lingkungan/ Gizi/ Kesehatan Masyarakat/ Manajemen Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
3.	Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan umum dan sumber daya manusia RSUD agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	S-1/D-4 bidang Kesehatan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
4.	Wakil Direktur Keuangan	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan RSUD agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	S-1/D-4 bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kesehatan	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
			atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
5.	Kepala Bidang Pelayanan Medis	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan medis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	Profesi dokter/dokter gigi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
6.	Kepala Bidang Keperawatan	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	S-1/D-4 bidang Ilmu Keperawatan/ Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
7.	Kepala Bidang Penunjang	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	S-1/D-4 bidang Farmasi + Profesi Apoteker / Kesehatan Lingkungan/ Gizi/ Kesehatan Masyarakat/ dan/atau bidang kesehatan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan	1
8.	Kepala Bagian Tata Usaha	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan RSUD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Kesehatan/ Manajemen Rumah Sakit/Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
9.	Kepala Bagian Sumber Daya	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber	S-1/D-4 bidang Kesehatan/	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
	Manusia	daya manusia RSUD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
10.	Kepala Bagian Anggaran, Kerjasama dan Investasi	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan, anggaran dan pelaporan, pengelolaan kerjasama dan investasi RSUD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi Pembangunan/ Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
11.	Kepala Bagian Perbendaharaan	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengelolaan perbendaharaan RSUD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	S-1/D-4 bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
12.	Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Medis	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	Profesi dokter/dokter gigi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
13.	Kepala Seksi Mutu Medis	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutu medis agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	Profesi dokter/dokter gigi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
14.	Kepala Seksi Perencanaan dan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan agar berjalan	S-1/D-4 bidang Ilmu Keperawatan/Kebidanan atau bidang	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
	Pengembangan Keperawatan	secara efektif dan efisien sesuai rencana	lain yang relevan dengan tugas jabatan	
15.	Kepala Seksi Mutu Keperawatan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutu keperawatan agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Ilmu Keperawatan/Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
16.	Kepala Seksi Penunjang Medis	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan penunjang medis agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Farmasi + Profesi Apoteker / Kesehatan Lingkungan/ Gizi dan/atau bidang kesehatan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan	1
17.	Kepala Seksi Penunjang Non Medis	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan pemeliharaan fasilitas pelayanan agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang kesehatan atau bidang kesehatan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan	1
18.	Kepala Sub Bagian Umum, Humas dan Promosi Kesehatan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan umum, humas dan promosi kesehatan RSUD agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Kesehatan/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen Rumah Sakit/Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
19.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga RSUD agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
			dengan tugas jabatan	
20.	Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Kepegawaian	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian RSUD agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Kesehatan/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
21.	Kepala Sub Bagian Diklat/Litbang	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan diklat dan penelitian RSUD agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Kesehatan/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
22.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan program dan anggaran RSUD agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Kesehatan/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen Rumah Sakit/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
23.	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan RSUD agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Kesehatan/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen Rumah Sakit/Ekonomi Pembangunan atau	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
			bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
24.	Kepala sub Bagian Kerjasama dan Investasi	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kerjasama dan investasi RSUD agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Kesehatan/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
25.	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan perbendaharaan RSUD agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
26.	Kepala Sub Bagian Mobilisasi Dana	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan mobilisasi dana RSUD agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
27.	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Aset	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi dan aset RSUD agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
28.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA	7
29.	Pengolah Data	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	3
30.	Pengelola Keperawatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keperawatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	2
31.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	SLTA	1
32.	Pengelola Pengaduan Publik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
33.	Sekretaris	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan	D-3 bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
34.	Pengelola Perpustakaan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
35.	Petugas Protokol	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
36.	Pengemudi	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas	SLTA	3
37.	Pengemudi Ambulan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	SLTA	10
38.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA	1
39.	Binatu Rumah Sakit	Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor	SLTA	10
40.	Teknisi Listrik, Telepon, AC dan Lift	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift	SLTA/SMK	3
41.	Teknisi Gedung atau Bangunan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan gedung atau bangunan	SLTA	3
42.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
		manusia aparatur	Publik/Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
43.	Pranata Jamuan	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan	SLTA	24
44.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	SLTA	2
45.	Analisis Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum	S-1 (Strata-Satu) bidang Hukum	1
46.	Analisis Diklat	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
47.	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
48.	Pengelola Penelitian	Melakukan kegiatan pengelolaan penelitian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
49.	Analisis Perencanaan Program	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
50.	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
51.	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan	S-1/D-4 bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
52.	Pengelola Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	5
53.	Analisis Kerjasama	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Ekonomi/Teknik /Sosial /Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
54.	Bendahara	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	2
55.	Pengelola Gaji	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
			Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
56.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA	1
57.	Verifikator Keuangan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	2
58.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	2
59.	Pengelola Barang Milik Negara	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara	D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
60.	Dokter Utama	Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan masyarakat	S1 Kedokteran + Profesi Dokter	2
61.	Dokter Madya			17
62.	Dokter Muda			14
63.	Dokter Pertama			21
64.	Dokter Gigi Madya			Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
65.	Dokter Gigi Muda	derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat		1
66.	Dokter Gigi Pertama			1
67.	Perawat Utama	Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan	S-1 Keperawatan + Ners	2
68.	Perawat Madya			19
69.	Perawat Muda			30
70.	Perawat Pertama			40
71.	Perawat Penyelia		D-3 Keperawatan	26
72.	Perawat Mahir			37
73.	Perawat Terampil			62
74.	Penata Anestesi Madya	Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi	S-1/D-4 di bidang keperawatan anestesiologi atai penata anestesi	1
75.	Penata Anestesi Muda			3
76.	Penata Anestesi Pertama			5
77.	Asisten Penata Anestesi Penyelia	Melaksanakan kegiatan pelayanan asuhan kepenata anestesi sesuai kewenangan dan peraturan perundnag-undangan	D3 di bidang keperawatan anestesiologi atai penata anestesi	1
78.	Asisten Penata Anestesi Mahir			2
79.	Asisten Penata Anestesi Terampil			5

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
80.	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	D-3 Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut	1
81.	Terapis Gigi dan Mulut Mahir			2
82.	Terapis Gigi dan Mulut Terampil			3
83.	Bidan Madya	Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan kebidanan	S-1 Kebidanan + Profesi Bidan	1
84.	Bidan Muda			3
85.	Bidan Pertama			5
86.	Bidan Penyelia		D-3 Kebidanan	4
87.	Bidan Mahir		10	
88.	Bidan Terampil		15	
89.	Apoteker Utama		Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi persiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus	S-1 Farmasi + Profesi Apoteker
90.	Apoteker Madya	4		
91.	Apoteker Muda	4		
92.	Apoteker Pertama	9		
93.	Asisten Apoteker Penyelia	Melaksanakan persiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi persiapan rencana kerja kefarmasian, persiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan persiapan pelayanan farmasi klinik	Berijazah Asisten Apoteker	4
94.	Asisten Apoteker Mahir			9
95.	Asisten Apoteker Terampil			16

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
96.	Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika.	S-1 Analis Kesehatan	2
97.	Pranata Laboratorium Kesehatan Muda			4
98.	Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama			3
99.	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia		D-3 Analis Kesehatan	1
100.	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir			2
101.	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil			10
102.	Fisioterapis Madya	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.	S-1 Fisioterapis	1
103.	Fisioterapis Muda			1
104.	Fisioterapis Pertama			1
105.	Fisioterapis Penyelia		D-3 Fisioterapi	1
106.	Fisioterapis Mahir			2
107.	Fisioterapis Terampil			4
108.	Terapis Wicara Penyelia			D-3 Terapi Wicara

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
109.	Terapis Wicara Mahir	kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, wicara, suara, irama/kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat		1
110.	Terapis Wicara Terampil			1
111.	Radiografer Muda	Melaksanakan pelayanan radiologi dengan menggunakan energi radiasi pengion dan pengion baik di bidang diagnostik maupun terapi sesuai dengan standar profesi dan standar profesi dan standar pelayanan radiologi	S-1/D-4 Radiologi	2
112.	Radiografer Pertama			5
113.	Radiografer Penyelia		D-3 Radiologi	3
114.	Radiografer Mahir			6
115.	Radiografer Terampil			5
116.	Refraksionis Optisien Penyelia	Melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensa kontak, konsultasi/rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan	D-3 Refraksi Optisi	1
117.	Refraksionis Optisien Mahir			1
118.	Refraksionis Optisien Terampil			1
119.	Teknisi Elektromedis Madya	Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat eletromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan dan evaluasi	S-1 / D-4 Teknik Elektromedik	1
120.	Teknisi Elektromedis Muda			2
121.	Teknisi Elektromedis Pertama			2
122.	Teknisi Elektromedis Penyelia		D-3 Teknik Elektromedik	1
123.	Teknisi Elektromedis Mahir			1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
124.	Teknisi Elektromedis Terampil			6
125.	Nutrisisionis Madya	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietik yang meliputi pengamanan, penyusunan, program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di rumah sakit	S-1/D-4 Gizi	1
126.	Nutrisisionis Muda			1
127.	Nutrisisionis Pertama			1
128.	Nutrisisionis Penyelia		D-3 Gizi	1
129.	Nutrisisionis Mahir			1
130.	Nutrisisionis Terampil			3
131.	Perekam Medis Penyelia			D-3 rekam medis informasi kesehatan
132.	Perekam Medis Mahir	5		
133.	Perekam Medis Terampil	13		
134.	Psikolog Klinis Muda	Memberikan pelayanan psikolog klinis yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikolog klinis, pelaksanaan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi pelaksanaan penanggulangan problem psikolog klinis pada masyarakat rumah sakit, pelaksanaan tugas khusus lapangan di bidang psikolog klinis pada komunitas dan menjadi saksi ahli	S1 Psikologi + profesi psikologi peminatan psikologi klinis	1
135.	Psikolog Klinis Pertama			1
136.	Sanitarian Muda	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan,	S-1/D-4 bidang Kesehatan Lingkungan	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
137.	Sanitarian Pertama	pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat	atau bidang lain yang sesuai dengan kualifikasi Menteri Kesehatan	1
138.	Sanitarian Penyelia		D-3 di bidang Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang sesuai dengan kualifikasi Menteri Kesehatan	1
139.	Sanitarian Mahir			1
140.	Sanitarian Terampil			1
141.	Pembimbing Kesehatan Masyarakat Madya	Melakukan kegiatan pembimbingan kesehatan kerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan kerja	S-1/D-4 di bidang kesehatan kerja/hyperkes	2
142.	Pembimbing Kesehatan Masyarakat Muda			3
143.	Pembimbing Kesehatan Masyarakat Pertama			3
144.	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan	S-1/ D-4 bidang kesehatan	1
145.	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda			2
146.	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama			3
147.	Fisikawan Medik Muda	Melakukan pelayanan fisika medik yang meliputi penyiapan pelayanan fisika medik, pelayanan keselamatan radiasi, pelayanan radio diagnostik dan pencitraan medik, pelayanan radio terapi, pelayanan kedokteran nuklir, pelaksanaan pembinaan teknis dan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik	S-1 Fisika Medik	1
148.	Fisikawan Medik Pertama			2

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
149.	Pranata Komputer Pertama	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi serta sistem informasi dan multimedia	S-1/D-4 di bidang teknologi informasi	2
150.	Arsiparis Penyelia	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	D-3 di bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan instansi pembina	1
151.	Arsiparis Mahir			1
152.	Arsiparis Terampil			1
153.	Administrator Kesehatan Madya	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan	S-1/D-4 di bidang kesehatan	1
154.	Administrator Kesehatan Muda			1
155.	Administrator Kesehatan Pertama			2
156.	Pranata Komputer Pertama	Melaksanakan kegiatan Teknologi Informasi berbasis Komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi Informasi, Infrastruktur teknologi Informasi, serta sistem Informasi dan multimedia	S-1 (Strata-Satu) bidang Teknologi Informasi	2

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

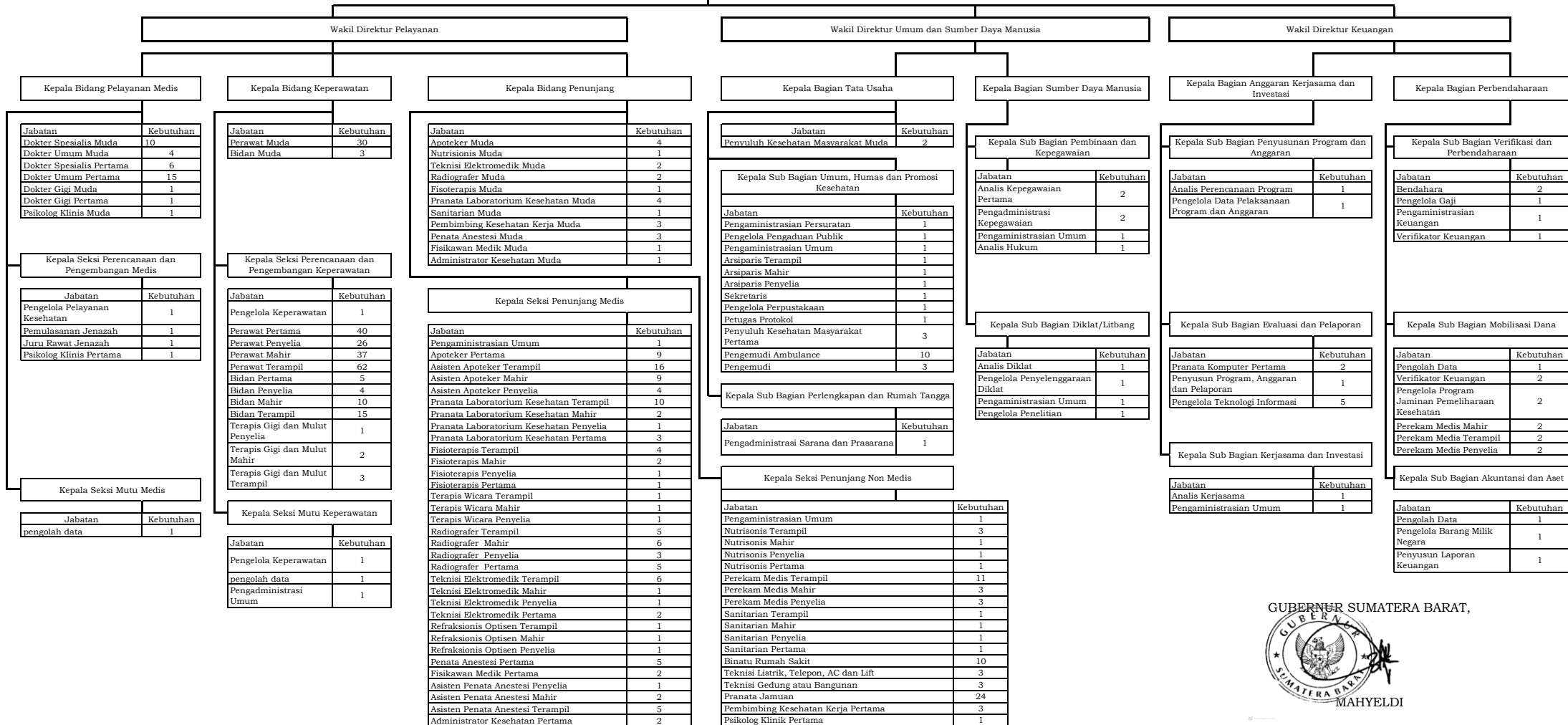
NOMOR : 060 - 515 - 2021

TANGGAL : 5 Juli 2021

TENTANG : HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA RSUD M. NATSIR PROVINSI SUMATERA BARAT

PETA JABATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH M. NATSIR
PROVINSI SUMATERA BARAT

DIREKTUR RUMAH SAKIT			
Jabatan	Kebutuhan	Jabatan	Kebutuhan
Dokter Spesialis Utama	2	Apoteker Utama	2
Dokter Spesialis Madya	13	Apoteker Madya	4
Dokter Umum Madya	4	Nutrisionis Madya	1
Dokter Gigi Madya	1	Fisioterapi Madya	1
Perawat Utama	2	Teknisi Elektromedik Madya	1
Perawat Madya	19	Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	2
Bidan Madya	1	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	1
Penata Anestesi Madya	1	Administrator Kesehatan Madya	1
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	2		



GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI