



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSPEKTORAT JENDERAL

SERTIFIKAT

No. B-2984/IJ/KP:08.8/12/2022

Diberikan Kepada:

Siti Mukaromah Fikriyah

SEBAGAI PESERTA

Dalam Kegiatan Sosialisasi Penilaian Angka Kredit dan Uji Kompetensi Kenaikan
Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur pada Kementerian Agama
Kamis, 8 Desember 2022

Jakarta, 8 Desember 2022

Inspektur Jenderal,



FAISAL

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA



Jalan RS Fatmawati Nomor 33A Cipete Jakarta 12420 Po. Box 3867
Telepon (021) 75916038, 7697853, 7691849
Faksimile (021) 7692112 Website www.itjen.kemena.go.id

29 November 2022

Nomor : B-2993/17/SEt.10/PS.00.6/11/2022
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Undangan Peserta

Yth. Analis SDM Aparatur/Analis Kepegawainan
Pada Kementerian Agama

Sesuai dengan rencana kinerja Inspektoral Jenderal Kementerian Agama Tahun 2022, Inspektoral Jenderal Kementerian Agama akan mengadakan Sosialisasi Penilaian Angka Kredit dan Uji Kompetensi Kenaikan Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur Pada Kementerian Agama. Sehubungan dengan itu, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menjadi peserta dalam kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 8 Desember 2022
Waktu : Sesuai Jadwal Terlampir
Tempat : Daring menggunakan aplikasi Zoom & Live Youtube
ID : 853 1305 5519
Password : sdma
Ketentuan : Sertifikat hanya diberikan kepada peserta yang mengikuti kegiatan secara penuh melalui zoom.

Demikian atas kesediaan Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Pt. Sekretaris,
Kastolan IV

Tembusan
Inspektoral Jenderal

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan RS Fatmawati Nomor 33A Cipete Jakarta 12420 Po. Box 3867
 Telepon (021) 75916038, 7697853, 7691849
 Faksimile (021) 7692112 Website www.itjen.kemena.go.id



JADWAL KEGIATAN
SOSIALISASI PENILAIAN ANGKA KREDIT DAN UJI KOMPETENSI KENAIKAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR PADA KEMENTERIAN AGAMA
 (Zoom Meeting & Live Youtube - Kamis, 8 Desember 2022)

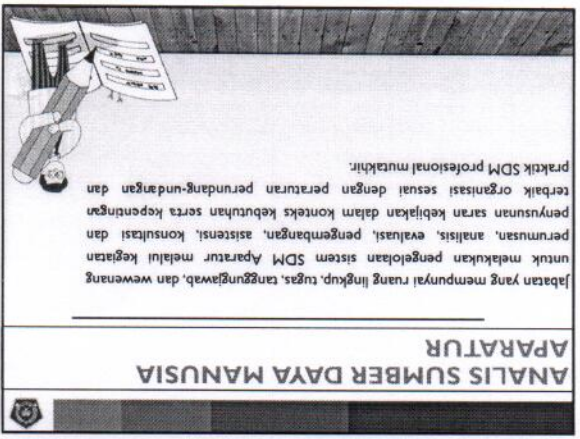
Waktu (WIB)	Durasi (Menit)	Acara	Narasumber	Moderator
08.30 - 09.00	30	Pembukaan dan Arahan	Sekretaris	Eddy Mawardi
09.00 - 11.00	120	Teknik Penyusunan Dupak Analisis SDM Aparatur	BKN	Siti Mudayroh
11.00 - 13.00	120	Uji Kompetensi! Kenaikan Jabatan Analisis SDM Aparatur	BKN	Dian Andriyadi
13.00 - 14.00	60	Ishoma		
14.00 - 15.00	60	Kebijakan dan Prosedur Pengajuan Dupak, dan Uji Kompetensi Kenaikan Jabatan Analisis SDM Aparatur	Biro Kepegawaian	Muhammad Ghozali
15.00 - 15.30	30	Penutupan	Sekretaris	Eddy Mawardi

Panitia,

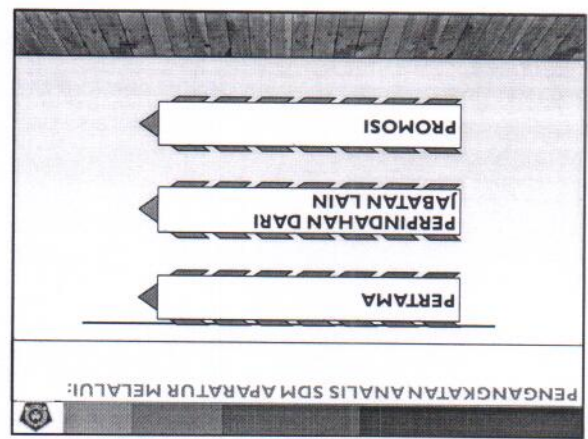

 Eddy Mawardi



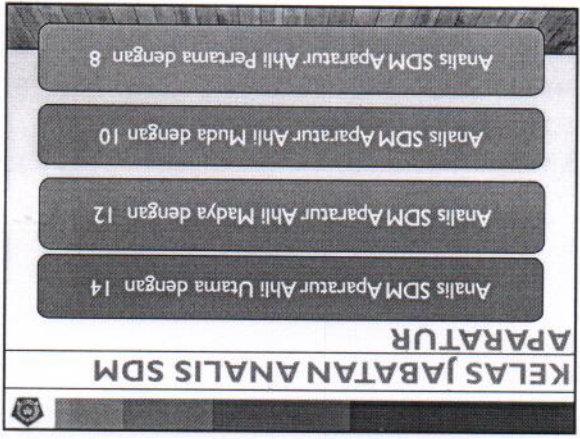

1



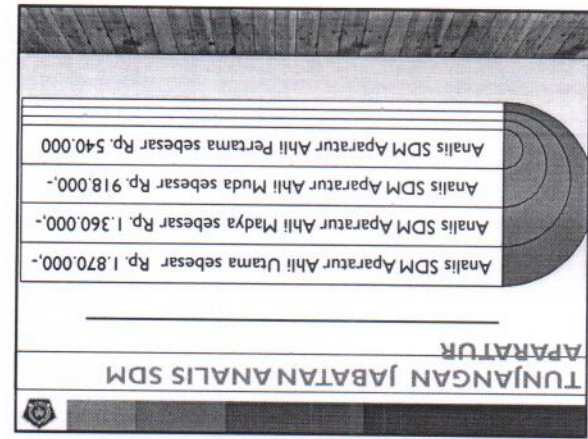
2



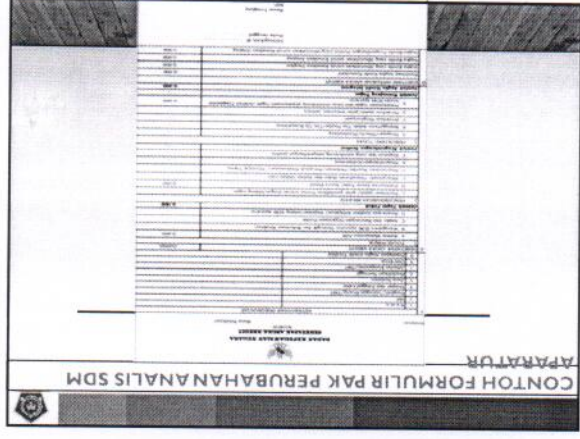
3



4



5



6

TEKNIS PENGAJUAN DUPAK ANALIS KEPEGAWAAN

Penilaian untuk golongan ruang I/A ke bawah dilakukan di Biro Kepegawain

Penilaian dilakukan 2 kali setahun:

- kenaikan pangkat April
- kenaikan pangkat Oktober

Melampirkan surat rekomendasi berupa surat pengantar dari PPK

Berkas Persyaratan:

DUPAK, Surat pernyataan melaksanakan kegiatan, Bukti Fisik, dan Berkas SK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Jabatan Fungsional, PAK terakhir, dan SKP 2 Tahun Terakhir

Cara Pengajuan

1. Pengajuan penilaian DUPAK melalui link yang terdapat pada surat pemberitahuan
2. Untuk penilaian dari unsur pengembangan profil diberikan ke biro kepegawain dengan melampirkan bukti fisik

7

TATA CARA UJI KOMPETENSI

1. Mengirim Surat (Email) ke Deputi Bidang Pembinaan Managemen Kepegawain Cq Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawain BKN
2. Surat email terdiri dari:
 - Surat Pengantar dari Biro Kepegawain
 - SK Kenaikan Pangkat Terakhir
 - PAK Terakhir
 - SKP 2 Tahun
 - Pea Jabatan
3. Menunggu Informasi dari BKN mengenai waktu dan tempat pelaksanaan Uji Kompetensi
4. Pelaksanaan Uji Kompetensi sesuai waktunya
5. Bila lulus mendapatkan Sertifikat kelulusan untuk naik jenjang
6. Bila tidak lulus, didaftarkan kembali ke BKN

9

TEKNIS KENAIKAN JENJANG JABATAN

PAK yang telah memenuhi angka kredit komulatif yang dipersyaratkan untuk naik jenjang dan telah memenuhi angka kredit dari unsur pengembangan

1

2

3

Terdapat ketersediaan kebutuhan/formasi

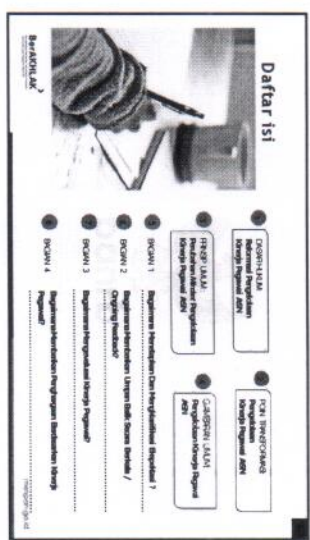
8

TERIMA KASIH

10



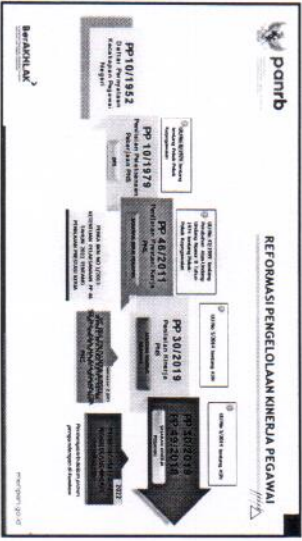
1



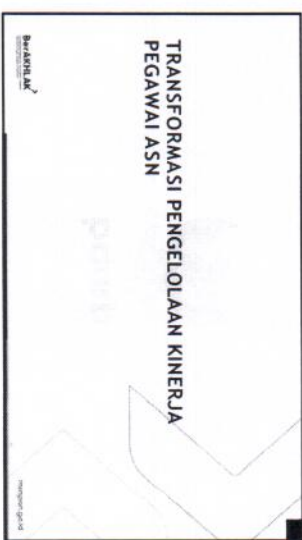
2



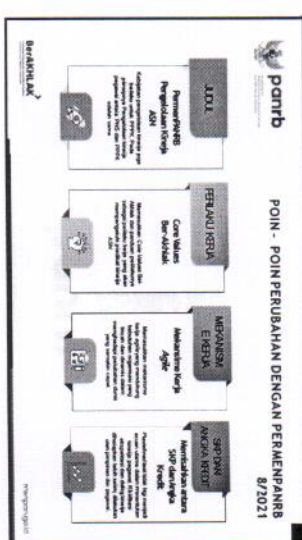
3



4



5



6

panrb

POIN - POIN DETAIL PERUBAHAN DENGAN PEREMPNANRB 8/2021

REVISI

1. Perubahan Struktur
2. Perubahan Struktur dan Perencanaan Struktur Regional
3. Perubahan Struktur
4. Tatalaksana dan Perubahan Struktur

ASPEK PERUBAHAN

1. Perubahan Struktur dan Perencanaan Struktur Regional
2. Perubahan Struktur dan Perencanaan Struktur Regional
3. Perubahan Struktur dan Perencanaan Struktur Regional
4. Perubahan Struktur dan Perencanaan Struktur Regional

panrb

POIN - POIN DETAIL PERUBAHAN DENGAN PEREMPNANRB 8/2021

REVISI

1. Organisasi
2. Struktur Organisasi
3. Fungsi
4. Tugas
5. Kompetensi

ASPEK PERUBAHAN

1. Organisasi
2. Struktur Organisasi
3. Fungsi
4. Tugas
5. Kompetensi
6. Kompetensi
7. Kompetensi

panrb

POIN - POIN DETAIL PERUBAHAN DENGAN PEREMPNANRB 8/2021

REVISI

1. Misi, Visi, dan Tujuan
2. Struktur Organisasi
3. Fungsi
4. Tugas
5. Kompetensi

NO	REVISI	ASPEK PERUBAHAN	REVISI	ASPEK PERUBAHAN	REVISI	ASPEK PERUBAHAN
1	Revisi Misi, Visi, dan Tujuan	Struktur Organisasi	Revisi Misi, Visi, dan Tujuan	Struktur Organisasi	Revisi Misi, Visi, dan Tujuan	Struktur Organisasi
2	Revisi Fungsi	Tugas	Revisi Fungsi	Tugas	Revisi Fungsi	Tugas
3	Revisi Kompetensi	Kompetensi	Revisi Kompetensi	Kompetensi	Revisi Kompetensi	Kompetensi

panrb

POIN - POIN DETAIL PERUBAHAN DENGAN PEREMPNANRB 8/2021

REVISI

1. Perubahan Struktur
2. Perubahan Struktur dan Perencanaan Struktur Regional
3. Perubahan Struktur
4. Tatalaksana dan Perubahan Struktur

ASPEK PERUBAHAN

1. Perubahan Struktur
2. Perubahan Struktur dan Perencanaan Struktur Regional
3. Perubahan Struktur dan Perencanaan Struktur Regional
4. Perubahan Struktur dan Perencanaan Struktur Regional

panrb

PRINSIP UMUM Perubahan Minder Pengelolaan Kinerja Pegawai

panrb

ISU - ISU KINERJA PEGAWAI

Terdapat risiko! PP 46/2019 tentang PP 30/2019

7

8

9

10

11

12

Kelembagaan Indikator Kinerja

Kelembagaan Indikator Kinerja adalah suatu sistem yang terintegrasi yang mencakup aspek-aspek teknis, administratif, dan sumber daya manusia yang mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Kelembagaan Indikator Kinerja

Kelembagaan Indikator Kinerja adalah suatu sistem yang terintegrasi yang mencakup aspek-aspek teknis, administratif, dan sumber daya manusia yang mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Kelembagaan Indikator Kinerja

Kelembagaan Indikator Kinerja adalah suatu sistem yang terintegrasi yang mencakup aspek-aspek teknis, administratif, dan sumber daya manusia yang mendukung tercapainya tujuan organisasi.

13

Prinsip Umum Pengelolaan Kinerja Pegawai

Prinsip umum pengelolaan kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan standar kinerja yang jelas dan terukur.
2. Melakukan komunikasi yang efektif dan transparan.
3. Melakukan penilaian kinerja secara objektif dan adil.
4. Melakukan pembinaan dan pengembangan kinerja secara berkelanjutan.

14

Kelembagaan Indikator Kinerja

Kelembagaan Indikator Kinerja adalah suatu sistem yang terintegrasi yang mencakup aspek-aspek teknis, administratif, dan sumber daya manusia yang mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Kelembagaan Indikator Kinerja

Kelembagaan Indikator Kinerja adalah suatu sistem yang terintegrasi yang mencakup aspek-aspek teknis, administratif, dan sumber daya manusia yang mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Kelembagaan Indikator Kinerja

Kelembagaan Indikator Kinerja adalah suatu sistem yang terintegrasi yang mencakup aspek-aspek teknis, administratif, dan sumber daya manusia yang mendukung tercapainya tujuan organisasi.

16

BAGIAN 1: Bagaimana menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi?

Prosedur menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi meliputi:

1. Menetapkan standar kinerja yang jelas dan terukur.
2. Melakukan komunikasi yang efektif dan transparan.
3. Melakukan penilaian kinerja secara objektif dan adil.
4. Melakukan pembinaan dan pengembangan kinerja secara berkelanjutan.

17

GAMBARAN UMUM Pengelolaan Kinerja Pegawai

Gambaran umum pengelolaan kinerja pegawai meliputi:

1. Menetapkan standar kinerja yang jelas dan terukur.
2. Melakukan komunikasi yang efektif dan transparan.
3. Melakukan penilaian kinerja secara objektif dan adil.
4. Melakukan pembinaan dan pengembangan kinerja secara berkelanjutan.

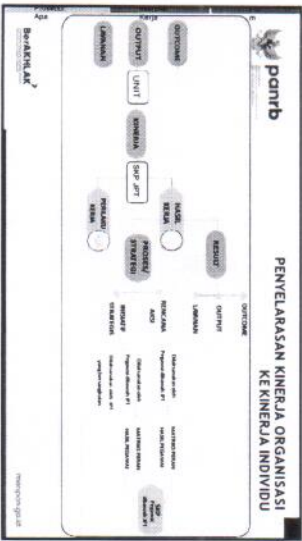
15

Penyelaksanaan Kinerja Organisasi ke Kinerja Individu

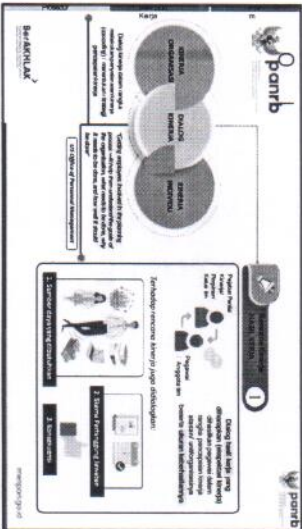
Penyelaksanaan kinerja organisasi ke kinerja individu meliputi:

1. Menetapkan standar kinerja yang jelas dan terukur.
2. Melakukan komunikasi yang efektif dan transparan.
3. Melakukan penilaian kinerja secara objektif dan adil.
4. Melakukan pembinaan dan pengembangan kinerja secara berkelanjutan.

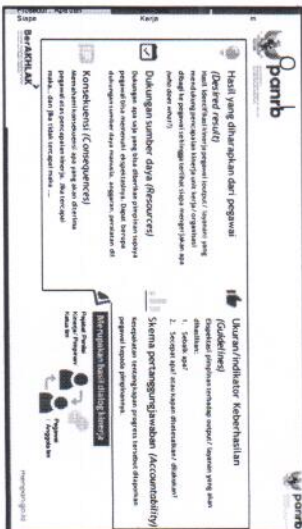
18



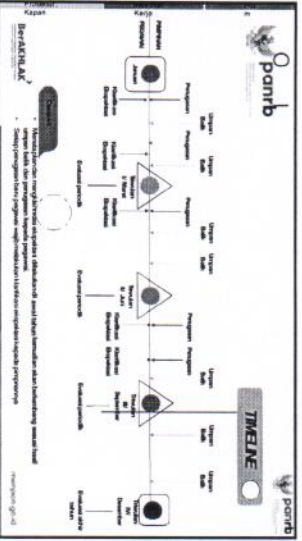
19



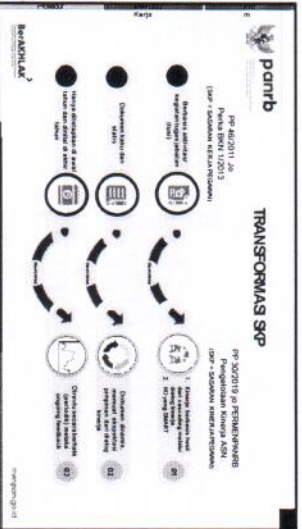
20



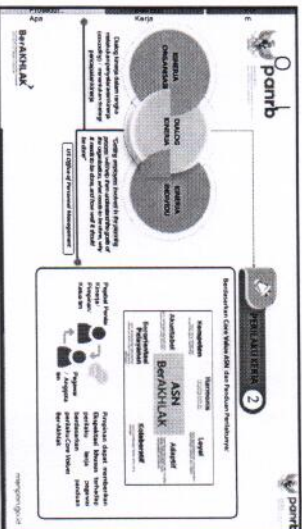
21



22



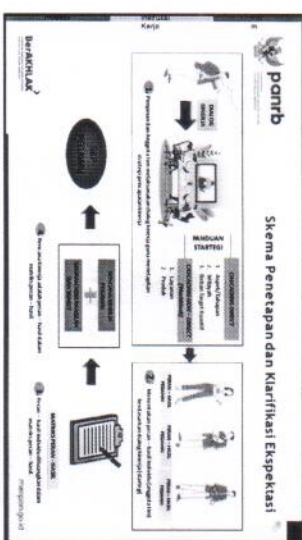
23



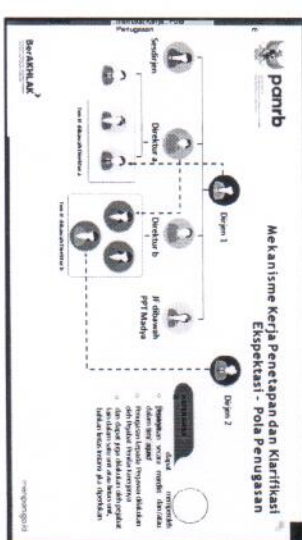
24



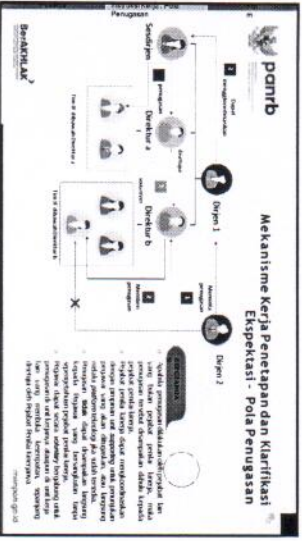
25



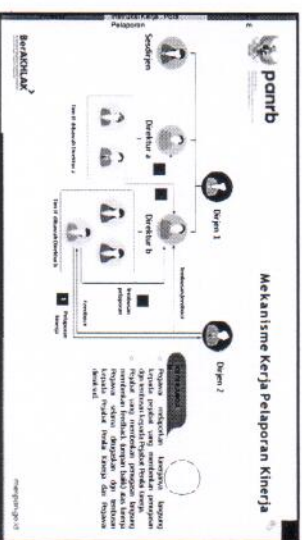
26



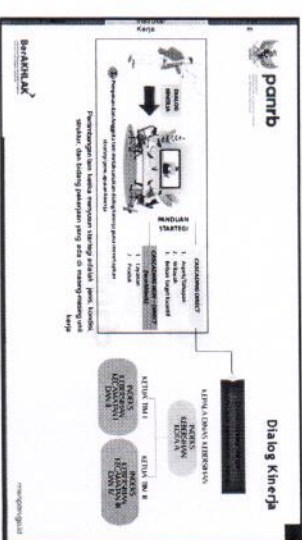
27



28



29



30

panrb

PROSEDUR KERJA

No	Uraian	Respon
1	Menyusun jadwal dan lokasi kerja	Respon
2	Melakukan pengujian awal	Respon
3	Melakukan pengujian lanjutan	Respon
4	Melakukan pengujian akhir	Respon
5	Melakukan evaluasi hasil pengujian	Respon
6	Melakukan laporan hasil pengujian	Respon
7	Melakukan tindak lanjut	Respon

49

panrb

PROSEDUR KERJA

No	Uraian	Respon
1	Melakukan pengujian awal	Respon
2	Melakukan pengujian lanjutan	Respon
3	Melakukan pengujian akhir	Respon
4	Melakukan evaluasi hasil pengujian	Respon
5	Melakukan laporan hasil pengujian	Respon
6	Melakukan tindak lanjut	Respon

50

panrb

BAGIAN 2:
Bagaimana Memberikan Umpan Balik Secara Berkala /
Ongoing Feedback?

PROSEDUR, INSTRUKSI KERJA, dan FORMULIR

FORMAL CHECKLIST

51

panrb

PROSEDUR

1. Menentukan tujuan dan lingkup proyek
2. Menentukan struktur organisasi proyek
3. Menentukan sumber daya proyek
4. Menentukan anggaran proyek
5. Menentukan risiko proyek
6. Menentukan komunikasi proyek
7. Menentukan pemantauan dan evaluasi proyek
8. Menentukan penutupan proyek

Problem Solution

52

panrb

INSTRUKSI KERJA

Dapat juga:

- Melakukan pengujian awal
- Melakukan pengujian lanjutan
- Melakukan pengujian akhir
- Melakukan evaluasi hasil pengujian
- Melakukan laporan hasil pengujian
- Melakukan tindak lanjut

53

panrb

PROSEDUR KERJA

No	Uraian	Respon
1	Melakukan pengujian awal	Respon
2	Melakukan pengujian lanjutan	Respon
3	Melakukan pengujian akhir	Respon
4	Melakukan evaluasi hasil pengujian	Respon
5	Melakukan laporan hasil pengujian	Respon
6	Melakukan tindak lanjut	Respon

54

panrb

PROSEDUR PENYUSUNAN INSTRUMEN PENYUSUNAN INSTRUMEN

1. Tujuan	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
2. Maksud dan Tujuan	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
3. Sasaran	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
4. Ruang Lingkup	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
5. Tahapan	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
6. Waktu	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
7. Sumber Daya	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
8. Penanggung Jawab	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
9. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
10. Indikator Kinerja Utama (IKU)	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
11. Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
12. Indikator Kinerja Pendukung (IKP)	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel

BERKUALITAS

55

panrb

PROSEDUR PENYUSUNAN INSTRUMEN PENYUSUNAN INSTRUMEN

1. Tujuan	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
2. Maksud dan Tujuan	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
3. Sasaran	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
4. Ruang Lingkup	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
5. Tahapan	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
6. Waktu	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
7. Sumber Daya	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
8. Penanggung Jawab	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
9. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
10. Indikator Kinerja Utama (IKU)	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
11. Indikator Kinerja Tambahan (IKT)	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel
12. Indikator Kinerja Pendukung (IKP)	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel	Menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel

BERKUALITAS

56

panrb

**BAGIAN 3 :
Bagaimana mengevaluasi kinerja pegawai?**

PROSEDUR "apa, kapan, dan siapa"

INSTRUKSI KERJA "bagaimana"

FORM / CHECK LIST

BERKUALITAS

57

panrb

Pjabat Penilai Kinerja

JPT : Bertani yang memproduksi

JPT Madya : Penguji mandiri Penilaian

JPT Lanjut : Kepala Cabang

JPT Senior : Kepala Cabang

BERKUALITAS

58

panrb

Mekanisme Kerja Evaluasi Kinerja

Depot 1 : Penilaian

Depot 2 : Penilaian

Depot 3 : Penilaian

BERKUALITAS

59

panrb

TAHAPAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI PERIODIK DAN AKHIR

01 : Menetapkan Matriks Kinerja (Penilaian)

02 : Menetapkan Pola Penilaian (Penilaian)

03 : Menetapkan Matriks Penilaian (Penilaian)

BERKUALITAS

60

panrb **PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI**
Berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik

PROSEDUR

TAHAP 1
Membaca dan memahami Peraturan Organisasi

TAHAP 2
Membaca dan memahami Peraturan Organisasi (Kategori)

TAHAP 3
Membaca dan memahami Peraturan Organisasi (Kategori)

61

panrb **PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI**
Berdasarkan capaian kinerja organisasi akhir

PROSEDUR

TAHAP 1
Membaca dan memahami Peraturan Organisasi

TAHAP 2
Membaca dan memahami Peraturan Organisasi (Kategori)

TAHAP 3
Membaca dan memahami Peraturan Organisasi (Kategori)

62

panrb **PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PEGAWAI**
Berdasarkan capaian kinerja organisasi akhir

PROSEDUR

TAHAP 1
Membaca dan memahami Peraturan Organisasi

TAHAP 2
Membaca dan memahami Peraturan Organisasi (Kategori)

TAHAP 3
Membaca dan memahami Peraturan Organisasi (Kategori)

63

panrb **Pada Dunia ini banyak yang menilai kemampuan berdasarkan Unit Performance**
(Pada dasarnya ini bukan benar distribution, semua sebagai distribution grade/level/grade)

Unit Performance & Adhukin Perilaku

Unit Performance & Skill

64

panrb **Pada Dunia ini banyak yang menilai kemampuan berdasarkan Unit Performance**
(Pada dasarnya ini bukan benar distribution, semua sebagai distribution grade/level/grade)

Unit Performance & Adhukin Perilaku

Unit Performance & Skill

65

panrb **Pada Dunia ini banyak yang menilai kemampuan berdasarkan Unit Performance**
(Pada dasarnya ini bukan benar distribution, semua sebagai distribution grade/level/grade)

Unit Performance & Adhukin Perilaku

Unit Performance & Skill

66

panrb **Regwal Madas dan Dependensi diperbarikan**

Deskripsi: Regulasi ini mengatur tentang prosedur pelayanan kesehatan bagi pasien dengan masalah kesehatan jiwa yang memerlukan perawatan intensif di rumah sakit jiwa. Tujuan dari regulasi ini adalah untuk memastikan kualitas pelayanan kesehatan yang aman, efektif, dan efisien.

Prosedur:

- Dokter:** Melakukan pemeriksaan awal dan menentukan kebutuhan perawatan intensif.
- Dokter Spesialis:** Melakukan pemeriksaan lanjutan dan menentukan jenis perawatan yang sesuai.
- Dokter Spesialis:** Melakukan pemeriksaan lanjutan dan menentukan jenis perawatan yang sesuai.
- Jurus:** Melakukan perawatan intensif di rumah sakit jiwa.

Referensi: Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 12/2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Kesehatan Jiwa.

67

panrb **Regwal Tugas Belajar**

Deskripsi: Regulasi ini mengatur tentang prosedur pelayanan kesehatan bagi pasien dengan masalah kesehatan jiwa yang memerlukan perawatan intensif di rumah sakit jiwa. Tujuan dari regulasi ini adalah untuk memastikan kualitas pelayanan kesehatan yang aman, efektif, dan efisien.

Prosedur:

- Dokter:** Melakukan pemeriksaan awal dan menentukan kebutuhan perawatan intensif.
- Dokter Spesialis:** Melakukan pemeriksaan lanjutan dan menentukan jenis perawatan yang sesuai.
- Dokter Spesialis:** Melakukan pemeriksaan lanjutan dan menentukan jenis perawatan yang sesuai.
- Jurus:** Melakukan perawatan intensif di rumah sakit jiwa.

Referensi: Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 12/2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Kesehatan Jiwa.

68

panrb **Regwal Tugas Belajar**

Deskripsi: Regulasi ini mengatur tentang prosedur pelayanan kesehatan bagi pasien dengan masalah kesehatan jiwa yang memerlukan perawatan intensif di rumah sakit jiwa. Tujuan dari regulasi ini adalah untuk memastikan kualitas pelayanan kesehatan yang aman, efektif, dan efisien.

Prosedur:

- Dokter:** Melakukan pemeriksaan awal dan menentukan kebutuhan perawatan intensif.
- Dokter Spesialis:** Melakukan pemeriksaan lanjutan dan menentukan jenis perawatan yang sesuai.
- Dokter Spesialis:** Melakukan pemeriksaan lanjutan dan menentukan jenis perawatan yang sesuai.
- Jurus:** Melakukan perawatan intensif di rumah sakit jiwa.

Referensi: Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 12/2012 tentang Standar Pelayanan Minimal Kesehatan Jiwa.

69

panrb **ESKAM - RENCANA KEMERIAAN KEMENTERIAN KESEHATAN RI**

Formulir Pendaftaran Pasien Baru:

Identifikasi Diri: Nama, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Pekerjaan, Alamat, No. Telp. Rumah, No. Telp. Kantor, No. Telp. Rumah Sakit, No. Telp. Rumah Sakit Lain, No. Telp. Rumah Sakit Lain, No. Telp. Rumah Sakit Lain.

Alamat: No. Rumah, Nama Jalan, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Kode Pos.

Identifikasi Penyakit: Penyakit yang diderita, Riwayat Penyakit, Riwayat Trauma, Riwayat Penggunaan Obat-obatan, Riwayat Penggunaan Alkohol, Riwayat Penggunaan Narkoba, Riwayat Penggunaan Obat-obatan Lain, Riwayat Penggunaan Alkohol Lain, Riwayat Penggunaan Narkoba Lain, Riwayat Penggunaan Obat-obatan Lain, Riwayat Penggunaan Alkohol Lain, Riwayat Penggunaan Narkoba Lain.

Identifikasi Masalah: Masalah yang dialami, Riwayat Masalah, Riwayat Trauma, Riwayat Penggunaan Obat-obatan, Riwayat Penggunaan Alkohol, Riwayat Penggunaan Narkoba, Riwayat Penggunaan Obat-obatan Lain, Riwayat Penggunaan Alkohol Lain, Riwayat Penggunaan Narkoba Lain.

Identifikasi Masalah: Masalah yang dialami, Riwayat Masalah, Riwayat Trauma, Riwayat Penggunaan Obat-obatan, Riwayat Penggunaan Alkohol, Riwayat Penggunaan Narkoba, Riwayat Penggunaan Obat-obatan Lain, Riwayat Penggunaan Alkohol Lain, Riwayat Penggunaan Narkoba Lain.

70

panrb **PROSEDUR PELAYANAN PASIEN**

Formulir Pendaftaran Pasien Baru:

Identifikasi Diri: Nama, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Pekerjaan, Alamat, No. Telp. Rumah, No. Telp. Kantor, No. Telp. Rumah Sakit, No. Telp. Rumah Sakit Lain, No. Telp. Rumah Sakit Lain.

Alamat: No. Rumah, Nama Jalan, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Kode Pos.

Identifikasi Penyakit: Penyakit yang diderita, Riwayat Penyakit, Riwayat Trauma, Riwayat Penggunaan Obat-obatan, Riwayat Penggunaan Alkohol, Riwayat Penggunaan Narkoba, Riwayat Penggunaan Obat-obatan Lain, Riwayat Penggunaan Alkohol Lain, Riwayat Penggunaan Narkoba Lain.

Identifikasi Masalah: Masalah yang dialami, Riwayat Masalah, Riwayat Trauma, Riwayat Penggunaan Obat-obatan, Riwayat Penggunaan Alkohol, Riwayat Penggunaan Narkoba, Riwayat Penggunaan Obat-obatan Lain, Riwayat Penggunaan Alkohol Lain, Riwayat Penggunaan Narkoba Lain.

71

panrb **PROSEDUR PELAYANAN PASIEN**

Formulir Pendaftaran Pasien Baru:

Identifikasi Diri: Nama, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Pekerjaan, Alamat, No. Telp. Rumah, No. Telp. Kantor, No. Telp. Rumah Sakit, No. Telp. Rumah Sakit Lain, No. Telp. Rumah Sakit Lain.

Alamat: No. Rumah, Nama Jalan, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Kode Pos.

Identifikasi Penyakit: Penyakit yang diderita, Riwayat Penyakit, Riwayat Trauma, Riwayat Penggunaan Obat-obatan, Riwayat Penggunaan Alkohol, Riwayat Penggunaan Narkoba, Riwayat Penggunaan Obat-obatan Lain, Riwayat Penggunaan Alkohol Lain, Riwayat Penggunaan Narkoba Lain.

Identifikasi Masalah: Masalah yang dialami, Riwayat Masalah, Riwayat Trauma, Riwayat Penggunaan Obat-obatan, Riwayat Penggunaan Alkohol, Riwayat Penggunaan Narkoba, Riwayat Penggunaan Obat-obatan Lain, Riwayat Penggunaan Alkohol Lain, Riwayat Penggunaan Narkoba Lain.

72

79

No	Kategori	Nama	Materi	Waktu	Guru	Kelas	Tgl Pelaksanaan	Tgl Penilaian	Status	Catatan
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

