GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 331 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan Menteri ...

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KELIMA : Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 53/KEP/HK/2021 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 1 November 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 331 / KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1	NAMA JABATAN	KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2	KODE JABATAN	1.03.210102.53302.1
3	UNIT KERJA	IIA : KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja dinas kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil meliputi kesekretariatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil serta unit pelaksana teknis daerah, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya kesehatan masyarakat nusa tenggara timur yang terjangkau dan optimal.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun Rencana Strategis Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan	Berkas	2	27.5	55	0.0417
2	Merumuskan rencana kerja tahunan	Berkas	12	6	72	0.0545

	berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan					
3	Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Laporan	12	8	96	0.0727
4	Merumuskan program kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	240	1	240	0.1818
5	Mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	4	48	0.0364
6	Menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian kesekretariatan, sumber daya manusia (SDM) kesehatan, kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil serta keluarga berencana, UPTD di lingkup Dinas melalui sosialisasi, supervisi, lokakarya, serasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan demi terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan bidang	Kegiatan	24	4	96	0.0727

	kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil					
7	Mengoordinasikan penyelenggaraan promosi kesehatan skala Provinsi melalui sosialisasi, advokasi, supervisi, lokakarya, sarasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan, media cetak dan elektonik dan media luar ruang demi meningkatkan derajat kesehatan masyarakat Nusa Tenggara Timur	Kegiatan	48	2	96	0.0727
8	Mengoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik	Berkas	2	38.5	77	0.0583
9	Mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan tugas sekretaris, kepala bidang dan kepala UPTD berdasarkan rencana program dan kegiatan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
10	Melakukan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis bidang kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kebijakan nasional dan daerah untuk optimalisasi program kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil di daerah	Kegiatan	12	5	60	0.0455
11	Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral	Kegiatan	48	2	96	0.0727

12	Mengoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan	Kegiatan	12	7	84	0.0636
13	Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah	Kegiatan	96	0.5833	56	0.0424
14	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	24	6	144	0.1091
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	36	16.5	594	0.45
JUMLAH				**131.0833**	**1850**	**1.4014**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen Rencana Strategis
7.2 Dokumen peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
7.3 Dokumen pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja
7.4 Dokumen pedoman dalam pelaksanaan tugas
7.5 Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas Kesehatan
7.6 Kegiatan pengarahan dan pemotivasian pelaksanaan tugas
7.7 Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis bidang kesehatan
7.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
7.9 Kegiatan pengkoordinasian program dan atau kegiatan dinas
7.10 Kegiatan penyelenggaran bimbingan dan pengendalian kesekretariatan
7.11 Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaran promosi kesehatan
7.12 Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan
7.13 Laporan bulanan dan tahunan
7.14 Laporan tugas kedinasan lain
7.15 Dokumen pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen rencana strategis
2	Ketetapan dokumen pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan
3	Ketetapan dokumen pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja
4	Ketetapan dokumen pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Kelancaran kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan dinas kesehatan
6	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain
7	Kelancaran kegiatan pengarahan dan pemotivasian pelaksanaan tugas
8	Ketetapan dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis bidang kesehatan
9	Ketetapan dokumen peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
10	Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
11	Kelancaran kegiatan pengkoordinasian program dan atau kegiatan dinas
12	Kelancaran kegiatan penyelenggaran bimbingan dan pengendalian kesekretariatan
13	Kelancaran kegiatan pengkoordinasian penyelenggaran promosi kesehatan
14	Kelancaran kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dinas kesehatan
15	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Gubernur	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima masukan, kritik

			dan saran
2	Eselon II	Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Koordinasi dan Konsultasi
3	Eselon III	Dinas Kesehatan	Memberi masukan, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Rencana Strategis tersusun dengan baik 2. Dokumen peraturan perundang-undangan bidang kesehatan tersusun dengan baik 3. Dokumen pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja tersusun dengan baik 4. Dokumen pedoman dalam pelaksanaan tugas tersusun dengan baik 5. Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas Kesehatan terlaksana dengan baik 6. Kegiatan pengarahan dan pemotivasian pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik 7. Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis bidang kesehatan tersusun dengan baik 8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan terlaksana dengan baik 9. Kegiatan pengkoordinasian program dan atau kegiatan dinas terlaksana dengan baik 10. Kegiatan penyelenggaran bimbingan dan pengendalian kesekretariatan terlaksana dengan baik 11. Kegiatan pengkoordinasian penyelenggaran promosi kesehatan terlaksana dengan baik 12. Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan terlaksana dengan baik 13. Laporan bulanan dan tahunan tersusun dengan baik 14. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik 15. Dokumen pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	15

2. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.04.210102.53302.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL IIIA : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Sekretaris/ Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Sekretaris/ Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	30	5.5	165	0.125
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	26	5.5	143	0.1083
4	Menyelia penyusunan laporan kinerja,	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja					
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
6	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik	Kegiatan	30	5.5	165	0.125
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Laporan	30	5.5	165	0.125
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional,	Kegiatan	17	5.5	93.5	0.0708

	beretika dan bermoral					
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
JUMLAH				**71.5**	**1721.5**	**1.3041**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perencanaan operasional Sekretariat
7.2 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
7.3 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan
7.4 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
7.5 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kesehatan
7.6 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan
7.7 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait
7.8 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin
7.9 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7.10 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan
2	Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
3	Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kesehatan
4	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiacatan kesekretariatan
6	Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait

7	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin
8	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
9	Kebenaran perencanaan operasional Sekretariat
10	Kelancaran pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Memberi masukan, saran dan kritik
2	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Menerima masukan, saran dan kritik
3	Eselon III	Dinas Kesehatan	Koordinasi dan konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang

			diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen perencanaan operasional Sekretariat 2. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 3. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan 4. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian 5. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Kesehatan 6. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan 7. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 8. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin 9. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
17	KELAS JABATAN		12

3. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2304.53302.1.1.001.1.119.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	40	5.5	220	0.1667
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	40	5.5	220	0.1667
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	40	5.5	220	0.1667
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	40	5.5	220	0.1667
5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
7	Melakukan	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152

	identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa;					
8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
11	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
14	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
15	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152

17	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
19	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentras	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
20	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
21	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
22	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
23	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
25	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
26	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
27	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
28	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
29	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
30	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152

	keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)					
31	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
32	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
33	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
34	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
35	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
36	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
37	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
38	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	40	0.5	20	0.0152
39	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341
40	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunj angan daerah)	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341
41	Menyusun buku pegangan/ tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	90	0.5	45	0.0341
42	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	90	1	90	0.0682
43	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	90	5.5	495	0.375

44	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
JUMLAH				**52.5**	**2775**	**2.1041**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data
7.2 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
7.3 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
7.4 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah
7.5 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah
7.6 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
7.7 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa;
7.8 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa;
7.9 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
7.10 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan daerah
7.11 DOkumen pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
7.12 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
7.13 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
7.14 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
7.15 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah
7.16 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
7.17 Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
7.18 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
7.19 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi
7.20 Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi
7.21 Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi
7.22 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan
7.23 Laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan
7.24 Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan
7.25 Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
7.26 Dokumen analisa permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
7.27 Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi
7.28 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan
7.29 Laporan informasi keuangan daerah
7.30 Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
7.31 Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)
7.32 Dokumen informasi keuangan daerah
7.33 Kegiatan verifikasi informasi keuangan daerah
7.34 Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)
7.35 Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
7.36 Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
7.37 Kegiatan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah
7.38 Kegiatan telaah standar analisa belanja
7.39 Kegiatan telaah standar satuan harga
7.40 Kegiatan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
7.41 Dokumen buku pegangan/ tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan

daerah
7.42 Dokumen makalah/ artikel terkait daerah
7.43 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
7.44 Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah
2	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah
3	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
4	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
5	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
6	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan daerah
7	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
8	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
9	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
10	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	Konsultasi, Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	Menerima Perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terlaksana dengan baik
2. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) tersusun dengan baik
3. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik
4. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah terlaksana dengan baik

5. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik
6. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah terlaksana dengan baik
7. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; terlaksana dengan baik
8. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; tersusun dengan baik
9. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa; terlaksana dengan baik
10. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan daerah terlaksana dengan baik
11. DOkumen pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
12. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah terlaksana dengan baik
13. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik
14. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik
15. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik
16. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
17. Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
18. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
19. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
20. Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
21. Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
22. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
23. Laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
24. Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
25. Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
26. Dokumen analisa permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
27. Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
28. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
29. Laporan informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
30. Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional) tersusun dengan baik
31. Dokumen (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik
32. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
33. Kegiatan verifikasi informasi keuangan daerah terlaksana dengan baik
34. Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik
35. Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik
36. Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik
37. Kegiatan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah terlaksana dengan baik
38. Kegiatan telaah standar analisa belanja terlaksana dengan baik

		39. Kegiatan telaah standar satuan harga terlaksana dengan baik 40. Kegiatan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) terlaksana dengan baik 41. Dokumen buku pegangan/ tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik 42. Dokumen makalah/ artikel terkait daerah tersusun dengan baik 43. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik 44. Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

4. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2302.53302.1.1.001.1.230.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	96	3	288	0.2182
2	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	96	3	288	0.2182
3	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	96	3	288	0.2182
4	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	96	3	288	0.2182
5	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Berkas	96	3	288	0.2182
6	Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	96	3	288	0.2182
7	Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara	Berkas	96	3	288	0.2182

8	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	90	3	270	0.2045
9	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	90	3	270	0.2045
10	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	90	2	180	0.1364
11	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan	Berkas	90	2	180	0.1364
12	Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	90	2	180	0.1364
13	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	90	2	180	0.1364
14	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan	90	2	180	0.1364
15	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Berkas	90	2	180	0.1364
16	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Berkas	90	2	180	0.1364
17	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	90	2	180	0.1364
18	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Berkas	90	2	180	0.1364
19	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	90	2	180	0.1364
20	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	90	2	180	0.1364
21	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	90	2	180	0.1364
22	Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	90	2	180	0.1364
23	Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	90	2	180	0.1364
24	Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	90	2	180	0.1364
25	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	90	2	180	0.1364
26	Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	90	4	360	0.2727
27	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona	Berkas	90	4	360	0.2727

	integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan					
28	Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Berkas	90	2	180	0.1364
29	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	90	3	270	0.2045
30	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	90	3	270	0.2045
JUMLAH				**75**	**6876**	**5.2096**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
7.2 Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
7.3 Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
7.4 Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
7.5 Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
7.6 Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7.7 Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
7.8 Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
7.9 Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
7.10 Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
7.11 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
7.12 Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
7.13 Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
7.14 Laporan layanan konseling kinerja pegawai
7.15 Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
7.16 Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
7.17 Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
7.18 Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
7.19 Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
7.20 Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
7.21 Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
7.22 Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
7.23 Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
7.24 Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
7.25 Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
7.26 Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
7.27 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta
7.28 Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
7.29 Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
7.30 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas

4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	Kesesuaian kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Kesesuaian pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	Kesesuaian kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	Kesesuaian kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	Kesesuaian kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	Kesesuaian rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	Kesesuaian perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14	Kebenaran penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai
15	Kesesuaian instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	Kesesuaian tindak lanjut penilaian kinerja
17	Kesesuaian analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	Kesesuaian manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
19	Kesesuaian kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	DoKesesuaian umen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	Kesesuaian kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	Kesesuaian kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	Kesesuaian kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	Kesesuaian kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	Kesesuaian kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	Kesesuaian kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta
28	Kesesuaian analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29	Kesesuaian kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

30	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	Menerima Perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam

		niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara 2. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara 3. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 4. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara 5. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 6. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara 7. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara 8. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara 9. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 11. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi 12. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara 13. Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara 14. Laporan layanan konseling kinerja pegawai 15. Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja 16. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja 17. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 18. Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard 19. Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara 20. Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara 21. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 22. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara 23. Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 24. Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara 25. Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara 26. Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara 27. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta 28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah 29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	8

5. ARSIPARIS AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210217.53302.1.1.001.1.5.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Kegiatan	83	3	249	0.1886
2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	83	3	249	0.1886
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	83	3	249	0.1886
4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	83	3	249	0.1886
5	Menilai senarai/daftar arsip	Kegiatan	85	3	255	0.1932
6	Mengedit hasil liputan dalam rangka akuisisi	Kegiatan	85	3	255	0.1932
7	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Kegiatan	85	3	255	0.1932
8	Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	Kegiatan	85	3	255	0.1932
9	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Kegiatan	85	3	255	0.1932
10	Melakukan laminasi arsip peta	Kegiatan	85	3	255	0.1932
11	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihmedia/alih format	Kegiatan	85	0.5	42.5	0.0322
12	Memberikan layanan	Kegiatan	85	0.5	42.5	0.0322

	konsultasi aplikasi sistem kearsipan					
13	Menyusun unjuk citra (display pameran kearsipan)	Kegiatan	85	1	85	0.0644
14	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	85	1	85	0.0644
JUMLAH				**33**	**2781**	**2.1068**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan
7.2 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
7.3 Kegiatan inventaris arsip perseorangan
7.4 Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip
7.5 Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi
7.6 Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip
7.7 Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip
7.8 Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi
7.9 Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan
7.10 Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kerapihan kearsipan
4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Sekretaris	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	Menerima Perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Konsultasi, Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 4. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen daftar arsip yang akan disusutkan
2. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia
3. Kegiatan inventaris arsip perseorangan

		4. Kegiatan penilaian senarai/daftar arsip 5. Laporan hasil liputan dalam rangka akuisisi 6. Dokumen penyusunan rencana penyimpanan arsip 7. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip 8. Kegiatan penilaian arsip yang telah direstorasi 9. Kegiatan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan 10. Kegiatan supervisi kearsipan dinamis/statis
17	KELAS JABATAN	8

6. PERENCANA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2303.53302.1.1.001.1.57.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 1 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Kegiatan	95	11	1045	0.7917
2	Menganalisis data dan informasi	Kegiatan	95	11	1045	0.7917
3	Menyajikan data dan informasi	Kegiatan	95	5.5	522.5	0.3958
4	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
5	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
6	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data primer	Berkas	90	5.5	495	0.375
7	Mengolah data dan informasi	Data	90	5.5	495	0.375
8	Mengidentifikasi permasalahan	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
9	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi	Kegiatan	90	11	990	0.75

	rencana pembangunan tahunan					
10	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Berkas	65	5.5	357.5	0.2708
11	Merumuskan permasalahan	Konsep	65	8.25	536.25	0.4063
JUMLAH				**79.75**	**6971.25**	**5.2813**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan identifikasi permasalahan
7.2 Laporan perumusan permasalahan
7.3 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder
7.4 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer
7.5 Laporan hasil pengolahan data dan informas
7.6 Laporan pelaksanaan pengumpulan data
7.7 Laporan hasil analisis data dan informasi
7.8 Laporan penyajian data dan informasi
7.9 Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
7.10 Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
7.11 Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran identifikasi permasalahan
2	Kebenaran perumusan permasalahan
3	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder
4	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data primer
5	Kebenaran hasil pengolahan data dan informasi
6	Kelancaran pelaksanaan pengumpulan data
7	Kebenaran hasil analisis data dan informasi
8	Kebenaran penyajian data dan informasi
9	Kelancaran persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
10	Kebenaran persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
11	Kebenaran pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan

	tahunan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	Menerima Perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Konsultasi, Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

			2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan identifikasi permasalahan 2. Laporan perumusan permasalahan 3. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder 4. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer 5. Laporan hasil pengolahan data dan informas 6. Laporan pelaksanaan pengumpulan data 7. Laporan hasil analisis data dan informasi 8. Laporan penyajian data dan informasi 9. Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan 10. Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan 11. Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan	
17	KELAS JABATAN	8	

7. PERENCANA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.14.2303.53302.1.1.001.1.57.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan proses perencanaan dan evaluasi program dalam upaya pelayanan kepada masyarakat melalui bidang perencanaan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi, Manajemen, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi, Manajemen, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi di bidang perencanaan

6 TUGAS POKOK

No	Uralan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengumpulan data primer;	Berkas	24	5.5	132	0.1
2	Mereview Kelengkapan Data;	Berkas	24	5.5	132	0.1
3	Memformulasikan sajian untuk analisis;	Laporan	24	5.5	132	0.1
4	Menganalisis hasil-hasil pembangunan;	Data	24	5.5	132	0.1
5	Mengevaluasi data yang sudah ada;	Data	24	5.5	132	0.1
6	Menyusun neraca sumber daya yang potensial;	Konsep	24	5.5	132	0.1
7	Menentukan tingkat permasalahan;	Konsep	24	5.5	132	0.1
8	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan;	Konsep	24	5.5	132	0.1
9	Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka logis;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
10	Penyusunan spesifikasi model;	Konsep	48	5.5	264	0.2
11	Melakukan konsultasi dengan pihak/lembaga yang kompeten;	Kegiatan	48	22	1056	0.8
12	Penyusunan spesifikasi model;	Konsep	24	5.5	132	0.1
13	Melakukan konsultasi dengan pihak/lembaga yang kompeten;	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
14	Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai;	Data	24	5.5	132	0.1

15	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan jangka pendek;	Laporan	24	5.5	132	0.1
16	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional;	Konsep	24	5.5	132	0.1
17	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal;	Konsep	24	5.5	132	0.1
18	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek;	Data	20	5.5	110	0.0833
19	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional;	Data	20	5.5	110	0.0833
20	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional;	Laporan	20	5.5	110	0.0833
21	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal;	Laporan	20	5.5	110	0.0833
22	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek;	Data	20	5.5	110	0.0833
23	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional;	Data	20	5.5	110	0.0833
24	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional;	Data	20	5.5	110	0.0833
25	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal;	Data	20	5.5	110	0.0833
26	Merumuskan prosedur pelaksanaan;	Konsep	20	22	440	0.3333
27	Menyusun desain awal efektifitas pelaksanaan;	Konsep	20	5.5	110	0.0833

28	Menyusun desain awal efektifitas tujuan;	Konsep	20	5.5	110	0.0833
29	Menyusun desain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan;	Konsep	20	5.5	110	0.0833
30	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian efektivitas hasil pelaksanaan;	Data	20	5.5	110	0.0833
31	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian efektifitas tujuan hasil pelaksanaan;	Data	20	5.5	110	0.0833
32	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan;	Data	20	5.5	110	0.0833
33	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek;	Data	18	5.5	99	0.075
34	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional;	Laporan	18	5.5	99	0.075
35	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional;	Laporan	20	5.5	110	0.0833
36	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal;	Laporan	240	5.5	1320	1
37	Penyusunan desain dan instrumen	Konsep	20	5.5	110	0.0833
	JUMLAH			**236.5**	**7150**	**5.4161**
	JUMLAH PEGAWAI					**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal
7.2 Pengkajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional
7.3 Perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional
7.4 Desain awal efektifitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan
7.5 Desain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi
7.6 Sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi
7.7 Data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi
7.8 Studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan klausal/fungsional
7.9 Data ke dalam model yang akan dipakai dalam rangka pengujian model
7.10 Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal
2	Kelancaran Pengkajian alternatif-alternatif
3	Kesesuaian Perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan
4	Ketepatan desain awal efektifitas pelaksanaan
5	Kesesuaian pemberian saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional
6	Kesesuaian penyusunan Data ke dalam model yang akan dipakai
7	Kerapihan penetapan Desain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi
8	Kerapian penyajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi
9	Kerapihan penyusunan Data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi t
10	Kerapihan penyusunan Studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan klausal/fungsional

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi, Konsltasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal terlaksana dengan baik
2. Pengkajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional terlaksana dengan baik
3. Perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional terlaksana dengan baik
4. Desain awal efektifitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan terlaksana dengan baik
5. Desain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi tersusun dengan baik
6. Sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi tersusun dengan

		baik 7. Data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi tersusun dengan baik 8. Studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan klausal/fungsional tersusun dengan baik 9. Data ke dalam model yang akan dipakai dalam rangka pengujian model tersusun dengan baik 10. Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

8. PERENCANA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2303.53302.1.1.001.1.57.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendisain program lintas sektoral	Konsep	96	5.5	528	0.4
2	Menyusun rekomendasi kebijakan strategis	Konsep	96	5.5	528	0.4
3	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah	Konsep	96	5.5	528	0.4
4	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Berkas	96	5.5	528	0.4
5	Merumuskan kebijakan/program strategis sektoral	Konsep	96	7	672	0.5091
6	Menyusun rencana pembangunan sektoral	Konsep	96	5.5	528	0.4
7	Menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP)	Konsep	96	11	1056	0.8

8	Menyusun rencana pembangunan lintas sektor	Konsep	90	11	990	0.75
9	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Kegiatan	85	11	935	0.7083
10	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral	Konsep	80	11	880	0.6667
JUMLAH				**78.5**	**7173**	**5.4341**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Makalah kebijakan strategis (Policy Brief)
7.2 Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah
7.3 Dokumen kebijakan/program strategis sectoral
7.4 Dokumen program lintas sectoral
7.5 Dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
7.6 Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
7.7 Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
7.8 Laporan telaahan lingkup sektoral/regional
7.9 Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan
7.10 Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran kebijakan strategis (Policy Brief)
2	Kebenaran rencana kebijakan/program strategis jangka menengah
3	Kebenaran kebijakan/program strategis sectoral
4	Kebenaran program lintas sectoral

5	Kebenaran rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
6	Kebenaran Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
7	Kebenaran Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
8	Kebenaran telaahan lingkup sektoral/regional
9	Kebenaran hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan
10	Kelancaran evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	Menerima Perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Konsultasi, Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON);

			Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Makalah kebijakan strategis (Policy Brief) 2. Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah 3. Dokumen kebijakan/program strategis sectoral 4. Dokumen program lintas sectoral 5. Dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) 6. Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7. Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 8. Laporan telaahan lingkup sektoral/regional 9. Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan 10. Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral
17	KELAS JABATAN		11

9. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.14.210209.53302.1.1.001.1.61.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan, menganalisis, merancang,mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem dan teknologi komputer.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengembangan Aplikasi sertifikasi Microsoft sertifikasi Oracle sertifikasi CISCO c Pengalaman Kerja : Teknik Informatika Komputer dan Sistem Informasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan uji coba program paket	Kegiatan	95	5.5	522.5	0.3958
2	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer	Kegiatan	95	5.5	522.5	0.3958
3	Mengatur alokasi area dalam media komputer	Kegiatan	95	5.5	522.5	0.3958
4	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up-grade)sistem komputer	Kegiatan	95	5.5	522.5	0.3958
5	Membuat program paket	Kegiatan	95	5.5	522.5	0.3958
6	Melakukan uji coba sistem komputer	Kegiatan	95	5.5	522.5	0.3958
7	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	Kegiatan	95	5.5	522.5	0.3958
8	Membuat petunjuk operasional sistem komputer	Kegiatan	95	5.5	522.5	0.3958
9	Membuat dokumentasi program paket	Berkas	95	5.5	522.5	0.3958
10	Mengimplementasikan rancangan database	Kegiatan	95	5.5	522.5	0.3958
11	Mengatur alokasi area database dalam media	Kegiatan	95	5.5	522.5	0.3958

	komputer					
12	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	Kegiatan	95	5.5	522.5	0.3958
13	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database	Kegiatan	95	5.5	522.5	0.3958
14	Melaksanakan duplikasi database	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
15	Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
16	Melakukan pencarian kembali database	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
17	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
18	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
19	Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
20	Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
21	Melakukan monitoring akses	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
22	Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer	Kegiatan	65	5.5	357.5	0.2708
23	Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
24	Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer	Laporan	48	5.5	264	0.2
25	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Berkas	48	5.5	264	0.2
26	Membuat rancangan rinci sistem informasi	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
27	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
28	Membuat dokumentasi rincian sistem informasi	Berkas	48	5.5	264	0.2
29	Membuat spesifikasi program	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
30	Melakukan verifikasi spesifikasi program	Kegiatan	30	5.5	165	0.125
31	Mengembangkan dan	Kegiatan	30	11	330	0.25

	atau meremajakan program paket					
JUMLAH				**176**	**13717**	**10.3912**
JUMLAH PEGAWAI						**10 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Petunjuk operasional sistem komputer
7.2 Spesifikasi teknis komponen sistem komputer
7.3 Program paket
7.4 Otorisasi akses kepada pemakai
7.5 Evaluasi penggunaan database
7.6 Perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru
7.7 Rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer
7.8 Dokumentasi rincian sistem informasi
7.9 Uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer
7.10 Laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin fotocopy, Aplikasi pendokumentasian arsip	Penggandaan dan perekaman data
2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Perkakas (obeng, test pen, dll)	Perbaikan dan pemeliharaan peralatan computer

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Pemeliharaan komputer dan peralatannya
2	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja
3	Kemudahan dalam mengakses data
4	Kelengkapan data dalam database

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Konsultasi, Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman, Jaringan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. D6 : Menyalin 6. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Petunjuk operasional sistem komputer terlaksana dengan baik
2. Spesifikasi teknis komponen sistem komputer terlaksana dengan baik
3. Program paket terlaksana dengan baik
4. Otorisasi akses kepada pemakai terlaksana dengan baik
5. Evaluasi penggunaan database terlaksana dengan baik
6. Perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru terlaksana

		dengan baik 7. Rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer tersusun dengan baik 8. Dokumentasi rincian sistem informasi tersusun dengan baik 9. Uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer terlaksana dengan baik 10. Laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

10. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Program, Data Dan Evaluasi Melalui Pengumpulan Data, Mengolah Dan Menganalisa Data Serta Menyusun Pelaporan Kinerja Instansi Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Tersedia Program, Data Dan Hasil Evaluasi Yang Akurat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif.	Kegiatan	40	11	440	0.3333
2	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan.	Kegiatan	40	11	440	0.3333
3	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan.	Kegiatan	44	5.5	242	0.1833
4	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat	Kegiatan	48	9.68	464.64	0.352

	menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.					
JUMLAH				**37.18**	**1586.64**	**1.2019**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganilisisan data
7.2 Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program
7.3 Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan
7.4 Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan
7.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi
7.6 Kegiatan membimbing bawahan
7.7 Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
7.8 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
7.9 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7.10 Dokumen perencanaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganilisisan data
2	Kelancaran kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi
4	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
5	Kelancaran kegiatan membimbing bawahan
6	Kebenarandokumen perencanaan sub bagian program, data dan evaluasi
7	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
8	Kelancaran kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan
9	Kelancaran kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan

10	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Menilai prestasi kerja bawahan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Memberi masukan, kritik dan saran
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima masukan, kritik dan saran
3	Eselon IV dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

		data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganilisisan data 2. Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program 3. Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan 4. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan 5. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi 6. Kegiatan membimbing bawahan 7. Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan 8. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 9. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 10. Dokumen perencanaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
17	KELAS JABATAN	9

11. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53302.1.1.1.002.1.1.1.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum Administrasi Keuangan Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD) Diklat Penyusunan Lakip, LKPJ Diklat Penyusunan Renstra dan Renja c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku;	Data	48	5.5	264	0.2
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;	Laporan	48	11	528	0.4
3	Melakukan Analisis,dari bahan yang ada sesuai dengan mekanisme perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk disampaikan kepimpinan;	Kegiatan	48	11	528	0.4
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan	Konsep	48	5.4	259.2	0.1964

	kepada pimpinan unit;					
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	144	11	1584	1.2
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	144	16.5	2376	1.8
JUMLAH				**60.4**	**5539.2**	**4.1964**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan
7.2 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
7.3 Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan
7.4 Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya
7.5 Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat
7.6 Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan
7.7 Kegiatan pemberian saran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan-RB,Permendagri,PerkaBKN dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pemberian saran
2	Kebenaran bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan
3	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
4	Kebenaran pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan
5	Ketepatan laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya

6	Kelancaran pendokumentasian semua data/bahan/surat
7	Kelancaran tugas lain yang diperintahkan atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan dan data perencanan, evaluasi dan pelaporan 2. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 3. Dokumen pencatatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan 4. Laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya 5. Kegiatan pendokumentasian semua data/bahan/surat 6. Laporan tugas lain yang diperintahkan atasan 7. Kegiatan pemberian saran
17	KELAS JABATAN	7

12. ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53302.1.1.1.002.1.1.8.9
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan, Diklat Monitoring dan Evaluasi Program c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku;	Kegiatan	96	16.5	1584	1.2
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;	Kegiatan	96	16.5	1584	1.2
3	Melakukan Pengelolaan dan pengiputan data bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;	Kegiatan	96	16.5	1584	1.2
4	Melakukan Analisis dari bahan yang ada sesuai dengan bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;	Konsep	48	16.5	792	0.6

5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	48	5.5	264	0.2
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Konsep	48	5.5	264	0.2
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
JUMLAH				**93.5**	**6864**	**5.2**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pengumpulan Bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
7.2 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja
7.4 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan

3	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
4	Kesesuaian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

		3. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan 2. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 3. Laporan berdasarkan hasil kerja 4. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	7

13. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53302.1.1.1.1.1.21
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja program dan kegiatan tahunan sesuai dengan prosedur yang berlaku;	Berkas	96	11	1056	0.8
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;	Kegiatan	96	11	1056	0.8
3	Melakukan Pengelolaan dan pengiputan data program dam kegiatan tahunan;	Data	96	5.5	528	0.4
4	Melakukan Analisis dari bahan yang ada sesuai program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	96	5.5	528	0.4
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan	Konsep	96	10	960	0.7273

	pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;					
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Laporan	48	16.5	792	0.6
JUMLAH				**65**	**5448**	**4.1273**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P
7.2 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
7.3 Dokumen bahan RKA dan DPA
7.4 Dokumen penyusunan RKA belanja langsung
7.5 Kegiatan membuat dan mengedaran surat-surat
7.6 Dokumen pengumpulan bahan-bahan LPPD
7.7 Kegiatan mengagendakan surat yang masuk
7.8 Dokumen hasil pengolahan dan pengentryan data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
7.9 Kegiatan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya
7.10 Kegiatan mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik
7.11 Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan
7.12 Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung
7.13 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung
7.14 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
7.15 Kegiatan mengentri RKA pada aplikasi SIPKD
7.16 Kegiatan mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD
7.17 Dokumen pengumpulan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen pengumpulan bahan-bahan LPPD
2	Kebenaran dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung
3	Kebenaran dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
4	Kelancaran kegiatan membuat dan mengedaran surat-surat

5	Kelancaran kegiatan mengagendakan surat yang masuk
6	Kebenaran dokumen hasil pengolahan dan pengentryan data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
7	Kelancaran dan kebenaran entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya
8	Kelancaran kegiatan mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik
9	Kelancaran kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan
10	Kebenaran dokumen penyusunan RKA belanja langsung
11	Kebenaran dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung
12	Kebenaran dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
13	Kebenaran dokumen bahan RKA dan DPA
14	Kebenaran dokumen bahan RKA-P dan DPA-P
15	Kelancaran dan kebenaran mengentri RKA pada aplikasi SIPKD
16	Kelancaran dan kebenaran mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD
17	Kebenaran dokumen pengumpulan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

		efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P
2. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
3. Dokumen bahan RKA dan DPA
4. Dokumen penyusunan RKA belanja langsung
5. Kegiatan membuat dan mengedaran surat-surat
6. Dokumen pengumpulan bahan-bahan LPPD
7. Kegiatan mengagendakan surat yang masuk
8. Dokumen hasil pengolahan dan pengentryan data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
9. Kegiatan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya
10. Kegiatan mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik
11. Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan

		12. Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung 13. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung 14. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung 15. Kegiatan mengentri RKA pada aplikasi SIPKD 16. Kegiatan mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD 17. Dokumen pengumpulan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun
17	KELAS JABATAN	6

14. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53302.1.1.1.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS DATA DAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya di bidang program perencanaan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan data dan informasi program sesuai dengan prosedur yang berlaku;	Data	96	11	1056	0.8
2	Mengklasifikasikan data dan informasi program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis;	Data	96	11	1056	0.8
3	Melakukan Pengelolaan dan pengiputan data dan informasi program;	Data	96	16.5	1584	1.2
4	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan;	Data	96	11	1056	0.8
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Laporan	96	13.75	1320	1

	prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;					
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Laporan	48	16.5	792	0.6
JUMLAH				**79.75**	**6864**	**5.2**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian
7.2 Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian
7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian
7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi
2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas
2	Kelengkapan data dan informasi kepegawaian
3	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi kepegawaian
4	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi kepegawaian

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian
2. Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian
3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian

		4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
17	KELAS JABATAN	7

15. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	2	110	220	0.1667
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	3	36	0.0273
3	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
4	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	pencapaian penerimaan sesuai target					
5	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait	Kegiatan	12	3	36	0.0273
6	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas	Kegiatan	1	110	110	0.0833
7	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat	Laporan	12	4	48	0.0364
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	1	2	2	0.0015
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	48	11	528	0.4
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	8.8	211.2	0.16
JUMLAH				**268.3**	**1587.2**	**1.2025**

JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pencatatan aset sesuai pembelanjaan untuk penyusunan laporan neraca
7.2 Laporan keuangan setiap bulan dan tahunan
7.3 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
7.4 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7.6 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan
7.7 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
7.8 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat
7.9 Kegiatan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan
7.10 Kegiatan pemverifikasian anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan data keuangan
7.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketelitian pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan
2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja
3	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
4	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
6	Kebenaran laporan keuangan setiap bulan dan tahunan
7	Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan
8	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan

9	Ketelitian pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat
10	Kelancaran pemverifikasian anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan data keuangan
11	Kelancaran pencatatan aset sesuai pembelanjaan untuk penyusunan laporan neraca

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

		melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pencatatan aset sesuai pembelanjaan untuk penyusunan laporan neraca 2. Laporan keuangan setiap bulan dan tahunan 3. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 4. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 6. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan 7. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 8. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat 9. Kegiatan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan 10. Kegiatan pemverifikasian anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan data keuangan 11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja
17	KELAS JABATAN	9

16. ANALIS KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53302.1.1.2.002.1.1.6.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Analisa Data Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidang keuangan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	48	5.5	264	0.2
2	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN berdasarkan data keuangan dan data pengelolaan BMN dalam rangka penyusunan laporan;	Data	48	11	528	0.4
3	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;	Data	48	11	528	0.4
4	Menyusun konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berdasarkan hasil verifikasi laporan keuangan dan	Berkas	36	11	396	0.3

	dokumen;					
5	Menyusun dokumen Laporan Keuangan Periode triwulan, semesteran dan tahunan;	Berkas	24	11	264	0.2
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
JUMLAH				**66**	**2772**	**2.1**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.2 Dokumen hasil klasifikasi data keuangan
7.3 Dokumen hasil identifikasi data keuangan
7.4 Laporan hasil analisis permasalahan keuangan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman pelaksanaan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi data keuangan
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data keuangan
3	Kebenaran laporan hasil analisis permasalahan keuangan
4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang

5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Dokumen hasil klasifikasi data keuangan
3. Dokumen hasil identifikasi data keuangan

		4. Laporan hasil analisis permasalahan keuangan
17	KELAS JABATAN	7

17. PENATA LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENATA LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53302.1.1.2.002.1.1.6.45
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	225	16.5	3712.5	2.8125
2	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN berdasarkan data keuangan dan data pengelolaan BMN dalam rangka penyusunan laporan;	Konsep	240	16.5	3960	3
3	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;	Konsep	240	11	2640	2
4	Menyusun konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berdasarkan hasil verifikasi laporan	Laporan	240	11	2640	2

	keuangan dan dokumen;					
5	Menyusun dokumen Laporan Keuangan Periode triwulan, semesteran dan tahunan;	Berkas	24	16.5	396	0.3
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
JUMLAH				**88**	**13744.5**	**10.4125**
JUMLAH PEGAWAI						**10 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN
7.2 Kegiatan pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan
7.3 Laporan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan
7.4 Kegiatan pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan
7.5 Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor
7.6 Dokumen penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang penataan laporan keuangan	Pelaksanaan tugas penataan laporan keuangan
3	Bahan - bahan pembuatan laporan keuangan	bahan pembuatan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penataan laporan keuangan
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penataan laporan keuangan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan
2	Kebenaran penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor
3	Kebenaran penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
4	Kebenaran penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN
5	Kelancaran pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan
6	Ketepatan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Penata Laporan Keuangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. D6 : Menyalin 5. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN 2. Kegiatan pengidentifikasian dokumen pendukung transaksi keuangan 3. Laporan hasil analisis dokumen pengajuan transaksi keuangan 4. Kegiatan pengendalian dokumen pendukung transaksi keuangan 5. Dokumen penyusunan konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor 6. Dokumen penyusunan konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
17	KELAS JABATAN	7

18. VERIFIKATOR KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53302.1.1.2.1.6.112
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kursus Verifikasi Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidang keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima,meneliti dan memeriksa bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian dengan laporan realisasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;	Kegiatan	36	11	396	0.3
2	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi terhadap bukti-bukti yang telah diteliti dalam bentuk format/checklist pemeriksaan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;	Data	36	11	396	0.3
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	36	5.5	198	0.15
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Laporan	4	16.5	66	0.05

	diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;					
5	Menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan sebagai pedoman kerja.	Data	36	11	396	0.3
JUMLAH				**55**	**1452**	**1.1**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
7.2 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
7.3 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
7.4 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
7.5 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
7.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
2	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
3	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
4	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
5	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

			3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik
		f	Fungsi Pekerjaan

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 2. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 3. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 4. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 5. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

19. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53302.1.1.2.1.6.17
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Manajemen Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi dokumen pendukung transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	192	11	2112	1.6
2	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi internal SAI, SAKPA, dan SIMAK BMN berdasarkan data keuangan dan data pengelolaan BMN dalam rangka penyusunan laporan;	Konsep	36	11	396	0.3
3	Menyusun konsep laporan rekonsiliasi lintas sektor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;	Konsep	48	6	288	0.2182
4	Menyusun konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berdasarkan hasil verifikasi laporan keuangan dan	Laporan	12	11	132	0.1

	dokumen;					
5	Menyusun dokumen Laporan Keuangan Periode triwulan, semesteran dan tahunan	Berkas	36	11	396	0.3
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
JUMLAH				**66.5**	**4116**	**3.1182**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rancangan peraturan daerah
7.2 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
7.3 Dokumen rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
7.4 Dokumen peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
7.5 Dokumen laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
7.6 Dokumen laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan rancangan peraturan daerah
2	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
3	Ketepatan rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
4	Kebenaran peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
5	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
6	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran

2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang

		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rancangan peraturan daerah 2. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 3. Dokumen rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 4. Dokumen peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 5. Dokumen laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD 6. Dokumen laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD	
17	KELAS JABATAN	7	

20. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53302.1.1.2.1.6.43
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Manajemen Keuangan dan Akuntasi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidang keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	berlaku					
8	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
9	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
13	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	5.5	66	0.05
14	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	12	5.5	66	0.05
15	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat. Mengelola rekening bendahara penerimaan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

16	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
17	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	12	5.5	66	0.05
18	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
19	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat secara berkala	Data	12	5.5	66	0.05
20	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**121**	**1452**	**1.1**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
7.2 Dokumen laporan pemotongan pajak
7.3 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
7.4 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
7.5 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
7.6 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
7.7 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
7.8 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
7.9 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
7.10 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
7.11 Laporan transaksi belanja non pegawai
7.12 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
7.13 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara
7.14 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
7.15 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk

ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
7.16 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
7.17 Kegiatan pengelolaan uang persediaan
7.18 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
7.19 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
7.20 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman Melaksanakan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tupoksi	Pedoman Pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
2	Kebenaran laporan pemotongan pajak
3	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
4	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
5	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
6	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
7	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
8	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
9	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
10	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
11	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
12	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
13	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
14	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
15	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
16	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
17	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
18	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
19	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
20	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

11 WEWENANG

NO	URAIAN

1	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas	
2	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas	
3	Memberikan saran petimbangan kepada atasan	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

		menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D4 : Menghitung 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. D6 : Menyalin 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O7 : Melayani 7. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 2. Dokumen laporan pemotongan pajak 3. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 4. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 5. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 6. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 7. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 8. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 9. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 10. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 11. Laporan transaksi belanja non pegawai 12. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 13. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 14. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 15. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 16. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 17. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 18. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 19. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat 20. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
17	KELAS JABATAN	7

21. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53302.1.1.2.1.6.54
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Bidang Administrasi Keuangan dan Administrasi Umum

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganggendakan surat masuk dan surat keluar sub bagian keuangan;	Berkas	125	5.5	687.5	0.5208
2	Mengadministrasikan data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Laporan	125	5.5	687.5	0.5208
3	Mengadministrasikan rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;	Laporan	125	11	1375	1.0417
4	Mengarsipkan bukti laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai	Laporan	125	11	1375	1.0417

	prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak;					
5	Mengadministrasikan bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan;	Data	120	11	1320	1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	120	11	1320	1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
JUMLAH				**60.5**	**6897**	**5.225**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
7.2 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara
7.3 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
7.4 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
7.5 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
7.6 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
7.7 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
7.8 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA kegiatan	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub, Perda atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan	sarana komunikasi dan koordinasi dalam

	Jaringan Internet	pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara
3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
5	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
6	Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

		perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 2. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 3. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 4. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 5. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 6. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
17	KELAS JABATAN	5

22. PENGELOLA GAJI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53302.1.1.2.1.6.66
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGELOLA GAJI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : Teknis :Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidangn keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	36	27.5	990	0.75
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	36	27.5	990	0.75
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	36	27.5	990	0.75
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	22	1056	0.8
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	16.5	66	0.05

JUMLAH	**121**	**4092**	**3.1**
JUMLAH PEGAWAI			**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen program kerja
7.2 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji
7.3 Kegiatan program kerja
7.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data
2	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran tugas kedinasan lain
3	Kebenaran program kerja
4	Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji
5	Kelancaran program kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup

5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen program kerja
2. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji
3. Kegiatan program kerja
4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kegiatan tugas kedinasan lain

17 KELAS JABATAN

6

23. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum meliputi penyiapan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya penataan personalia yang kompeten dan pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	11	44	0.0333
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	11	22	0.0167
3	Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk	Kegiatan	2	11	22	0.0167

	meningkatkan kualitas pelayanan publik					
4	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid	Kegiatan	2	11	22	0.0167
5	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu	Kegiatan	36	2	72	0.0545
6	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Kegiatan	36	3	108	0.0818
7	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai	Kegiatan	36	3	108	0.0818
8	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut	Kegiatan	36	3	108	0.0818
9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital	Kegiatan	24	2	48	0.0364

	dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur					
11	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas	Kegiatan	96	2	192	0.1455
12	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas	Kegiatan	96	1	96	0.0727
13	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	1	96	0.0727
14	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
15	Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1	48	0.0364
16	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
17	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	rangka kelancaran pelaksanaan tugas					
18	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	8	22	176	0.1333
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	6.6	158.4	0.12
JUMLAH				**97.1**	**1584.4**	**1.2003**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
7.2 Dokumen penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum
7.3 Dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
7.4 Dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP
7.5 Dokumen daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian
7.6 Dokumen kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional
7.7 Dokumen naskah dinas yang masuk dan keluar
7.8 Kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis
7.9 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan
7.10 Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor
7.11 Kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas
7.12 Kegiatan pelayanan humas
7.13 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum
7.14 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
7.15 Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin
7.16 Dokumen tugas kedinasan lain
7.17 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan
7.18 Kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas kepada bawahan
3	Kebenaran dokumen penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum
4	Kebenaran dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
5	Kebenaran dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP
6	Kebenaran dokumen daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian
7	Kelancaran pengelolaan dan layanan perpustakaan
8	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
9	Kebenaran dokumen kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional
10	Kebenaran dokumen naskah dinas yang masuk dan keluar
11	Kelancaran pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis
12	Kelancaran urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan
13	Kelancaran pengelolaan perlengkapan kantor
14	Kelancaran pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas
15	Kelancaran pelayanan humas
16	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum
17	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan
18	Kelancaran membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. Dokumen penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum
3. Dokumen bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
4. Dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP
5. Dokumen daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian
6. Dokumen kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional
7. Dokumen naskah dinas yang masuk dan keluar

		8. Kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis 9. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan 10. Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor 11. Kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas 12. Kegiatan pelayanan humas 13. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum 14. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 15. Kegiatan membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin 16. Dokumen tugas kedinasan lain 17. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 18. Kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan
17	KELAS JABATAN	9

24. ANALIS ASET DAERAH

1	NAMA JABATAN	ANALIS ASET DAERAH
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53302.1.1.3.002.1.1.10.125
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS ASET DAERAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang aset daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Sosial/ Komunikasi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Aset Tertinggi : S1 Bidang Sosial/ Komunikasi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Manajemen Aset b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pengelolaan Aset c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	110	1320	1
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	48	16.5	792	0.6
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	5.5	66	0.05
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	48	5.5	264	0.2

6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**154**	**2772**	**2.1**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
7.3 Dokumen bahan-bahan kerja
7.4 Kegiatan pemberian saran
7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
7.6 Kegiatan pengadaan penelitian

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengadaan penelitian
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
3	Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan
4	Kelancaran pemberian saran
5	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
6	Kebenaran dokumen bahan-bahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
3. Dokumen ahan-bahan kerja
4. Kegiatan pemberian saran
5. Laporan berdasarkan hasil kerja
6. Kegiatan pengadaan penelitian

17	KELAS JABATAN	: 7

25. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53302.1.1.3.002.1.1.10.21
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan SIMBADA Pelatihan Pengelolaan Barang c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam administrasi bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana Berpengalaman dalam pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	5.5	660	0.5
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	108	22	2376	1.8
3	Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana	Berkas	35	5.5	192.5	0.1458
4	Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana	Berkas	25	5.5	137.5	0.1042
5	Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana	Berkas	16	5.5	88	0.0667
6	Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana	Berkas	120	5.5	660	0.5

JUMLAH	**49.5**	**4114**	**3.1167**
JUMLAH PEGAWAI			**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana
7.2 Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
7.3 Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana
7.4 Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana
7.5 Laporan hasil pelaksanaan dinas
7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
2	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pengelolaan sarana dan prasarana
2	Kebenaran bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
3	Kebenaran bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana
4	Kebenaran bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana
5	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas
6	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana
2. Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana
3. Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana
4. Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana
5. Laporan hasil pelaksanaan dinas
6. Kegiatan tugas kedinasan lain

17 KELAS JABATAN

5

26. ANALIS TATA USAHA

1	NAMA JABATAN	ANALIS TATA USAHA
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53302.1.1.3.002.1.1.11.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS TATA USAHA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Manajemen Tata Usaha c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	240	11	2640	2
2	Menyusun rencana kegiatan tata usaha berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yanga ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksaanaan tugas;	Data	240	11	2640	2
3	Menyiapkan kelengkapan data tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses tata usaha;	Berkas	180	11	1980	1.5
4	Menganalisis dan mengelola data tata usaha serta data kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	180	11	1980	1.5

	untuk kelancaran pelaksanaan tugas;					
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	180	11	1980	1.5
6	Mendokumentasikan berkas tata usaha dan berkas kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan;	Data	180	11	1980	1.5
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.	Laporan	36	16.5	594	0.45
JUMLAH				**82.5**	**13794**	**10.45**
JUMLAH PEGAWAI						**10 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumentasi Tata Usaha dan Kepegawaian Biro
7.2 Pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan dan Tupoksi
7.3 Dokumen Rencana Kegiatan Biro
7.4 Data dan Dokumen pendukung kegiatan
7.5 Analisis Data Tata Usaha
7.6 Laporan Pelaksanaan Tugas
7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Kelancaran penyusunan dokumen analisis tata usaha
3	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
4	Kelancaran dokumentasi berkas tata usaha
5	Kelancaran pelaksanaan tugas
6	ketepatan keakuratan data penyusunan rencana kegiatan tata usaha
7	Kelancaran penyiapan kelengkapan data tata usaha

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Subag Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	Subag Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Saran dan Masukan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Adanya Dokumentasi Tata Usaha dan Kepegawaian Biro 2. Terlaksananya tugas sesuai arahan pimpinan dan Tupoksi 3. Adanya Dokumen Rencana Kegiatan Biro 4. Adanya Data dan Dokumen pendukung kegiatan 5. Adanya Analisis Data Tata Usaha 6. Adanya Laporan Pelaksanaan Tugas 7. Terlaksananya tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	7

27. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53302.1.1.3.002.1.1.5.22
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang yang sama

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	96	11	1056	0.8
2	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian	Konsep	108	5.5	594	0.45
3	Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	96	11	1056	0.8
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	4	16.5	66	0.05

	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
JUMLAH				**44**	**2772**	**2.1**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.2 Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk
7.3 Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya
7.4 Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian
3	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian
2	Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian
4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Subag Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	Subag Kepegawaian dan Umum	Menerima Perintah, Saran dan Kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk
3. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya
4. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum

17 KELAS JABATAN 5

28. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53302.1.1.3.002.1.1.5.30
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidang kepegawaian

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.	Berkas	96	5.5	528	0.4
2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	96	5.5	528	0.4
4	Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	80	5.5	440	0.3333
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	48	16.5	792	0.6

	diberikan atasan baik lisan maupun tertulis;					
JUMLAH				**38.5**	**2816**	**2.1333**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian
7.2 Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian
7.3 Dokumen Berkas mutasi kepegawaian
7.4 Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan data mutasi kepegawaian
2	Kelancaran penyiapan kelengkapan data mutasi kepegawaian
3	Kebenaran berkas mutasi kepegawaian
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang

5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering

	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Penyiapan Data Mutasi Kepegawaian 2. Kegiatan Pengelolaan Data Mutasi Kepegawaian 3. Dokumen Berkas mutasi kepegawaian 4. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	
17	KELAS JABATAN	6	

29. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53302.1.1.3.1.10.50
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	120	16.5	1980	1.5
2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	120	11	1320	1
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	120	11	1320	1
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	108	8.25	891	0.675

	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
JUMLAH				**63.25**	**5577**	**4.225**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor
7.2 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor
7.3 Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor
7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 2. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 3. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
17	KELAS JABATAN	6

30. PENGEMUDI

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53302.1.1.3.1.10.75
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGEMUDI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pengemudi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	480	0.8333	400	0.303
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	240	8	1920	1.4545
5	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan	Kegiatan	240	2	480	0.3636

	ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak					
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	22	1056	0.8
JUMLAH				**33.8333**	**4096**	**3.1029**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan
7.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan
7.3 Kegiatan perawatan kendaraan
7.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan
7.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil
7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
2	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN. Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan
2	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan
3	Kelancaran perawatan kendaraan
4	Kelancaran mengemudikan kendaraan
5	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub	Sub Bagian Kepegawaian Dan	Menerima perintah, kritik

	Bagian	Umum	dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. B7 : Memegang 3. D6 : Menyalin 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 3. Kegiatan perawatan kendaraan 4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	3

31. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53302.1.1.3.1.10.99
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PRAMU KEBERSIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Perlengkapan c Pengalaman Kerja : Cleaning Service

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	11	132	0.1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	2.3333	560	0.4242
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	960	1	960	0.7273
5	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	960	1	960	0.7273
6	Menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku agar	Kegiatan	240	3	720	0.5455

	pelaksanaan tugas berjalan lancar;					
JUMLAH				**34.8333**	**4124**	**3.1243**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain
7.2 Laporan kegiatan
7.3 Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan
7.4 Kegiatan penyiapan peralatan
7.5 Kegiatan penyiapan kebutuhan
7.6 Kegiatan pembersihan peralatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat-alat Kebersihan	Pengunaan dalam tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembersihan peralatan
2	Kelancaran tugas kedinasan lain
3	Kebenaran laporan kegiatan
4	Kelancaran penyimpanan dan perawatan peralatan
5	Kelancaran penyiapan peralatan
6	Kelancaran penyiapan kebutuhan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam / diluar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar

4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan
b	Bakat Kerja	1. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. O7 : Melayani 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksananya tugas kedinasan lain 2. Laporan kegiatan 3. Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan 4. Kegiatan penyiapan peralatan 5. Kegiatan penyiapan kebutuhan 6. Kegiatan pembersihan peralatan
17	KELAS JABATAN	1

32. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53302.1.1.3.1.11.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Persuratan c Pengalaman Kerja : Administrasi dan Tata Usaha

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	2880	2	5760	4.3636
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	2880	1	2880	2.1818
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	216	2	432	0.3273
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Laporan	48	16.5	792	0.6

	prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
5	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	22	1056	0.8
JUMLAH				**43.5**	**10920**	**8.2727**
JUMLAH PEGAWAI						**8 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk
7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
7.3 Berkas pengarsipan surat
7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
4	Kesesuaian dan ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI

NO	ASPEK	FAKTOR

	LINGKUNGAN KERJA		
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA			
		NO	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Komputer, Menulis Indah
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

33. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53302.1.1.3.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelayanan Umum, Humas dan Administrasi c Pengalaman Kerja : Humas dan Administrasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	960	5.5	5280	4
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	5.5	264	0.2
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	48	16.5	792	0.6
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	48	5.5	264	0.2
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk	Berkas	36	5.5	198	0.15

	disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat					
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	1	110	110	0.0833
JUMLAH				**148.5**	**6908**	**5.2333**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
7.2 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
7.3 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7.5 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
7.6 Laporan hasil kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
2	Kelancaran dan kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
6	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 3. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 6. Laporan hasil kerja
17	KELAS JABATAN	7

34. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53302.1.1.3.1.11.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum c Pengalaman Kerja : Pengadministrasi Umum

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	288	5.5	1584	1.2
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	288	5.5	1584	1.2
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	288	2	576	0.4364
4	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	288	6	1728	1.3091
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	48	11	528	0.4
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
JUMLAH				**46.5**	**6792**	**5.1455**

JUMLAH PEGAWAI	**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
7.4 Berkas surat masuk dan surat keluar
7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
2	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
6	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5

35. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53302.1.1.3.1.11.40
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi dibidang kesekretariatan sebagai sekretaris
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	480	1	480	0.3636
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	480	1	480	0.3636
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	480	1	480	0.3636
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	480	1	480	0.3636

5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	480	1	480	0.3636
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	480	1	480	0.3636
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	96	3	288	0.2182
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	480	1.6667	800	0.6061
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	24	5.5	132	0.1
JUMLAH				**16.1667**	**4100**	**3.1059**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen hasil ketikan surat.
7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
7.3 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.
7.4 Kegiatan penerimaan telepon.
7.5 Kegiatan pengendalian fax dan email
7.6 Kegiatan penerimaan tamu.
7.7 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
7.8 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis.
7.9 Dokumentasi surat masuk dan keluar.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN. Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.
2	Kelancaran penerimaan telepon.
3	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.
4	Kesesuaian hasil ketikan surat.
5	Kelancaran pengendalian fax dan email.
6	Kelancaran penerimaan tamu.
7	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
8	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.
9	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

			penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil ketikan surat. 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 3. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 4. Kegiatan penerimaan telepon. 5. Kegiatan pengendalian fax dan email 6. Kegiatan penerimaan tamu. 7. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 8. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 9. Dokumentasi surat masuk dan keluar.
17	KELAS JABATAN	6

36. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53302.1.1.3.6.25
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Satuan Pengamanan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak					
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	5.5	1320	1
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	15.4	3696	2.8
JUMLAH				**28.9**	**6936**	**5.2544**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
7.2 Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah
7.3 Kegiatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor
7.4 Kegiatan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
7.5 Terlaksananya tindakan segera
7.6 Kegiatan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi
7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
2	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah
3	Kelancaran pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kanto
4	Kelancaran antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
5	Kelancaran tindakan segera
6	Kelancaran pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi
7	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan
2	Menjaga dan menertibkan sesuai Tupoksi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan dan kemampuan sesuai Tupoksi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 2. Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah 3. Kegiatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor 4. Kegiatan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 5. Terlaksananya tindakan segera 6. Kegiatan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi 7. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	3

37. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
2	KODE JABATAN	2.04.210102.53302.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL IIIA : KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi dan keluarga berencana, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Berkas	6	27.5	165	0.125
2	Mendistribusikan tugas kesehatan keluarga, gizi dan keluarga berencana, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	48	3	144	0.1091
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	144	1.5	216	0.1636
4	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-	Kegiatan	36	0.5	18	0.0136

	undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral					
5	Menyelia upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan menyusui untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
6	Menyelia upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan bayi baru lahir, bayi, anak balita, anak pra sekolah, anak sekolah dan remaja untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
7	Menyelia upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan keluarga berencana untuk menjamin optimalisasi pengendalian kependudukan dan keluarga berencana	Kegiatan	12	3	36	0.0273
8	Menyelia upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan melalui promosi kesehatan dan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan kesehatan indivIdu, keluarga dan masyarakat skala provinsi untuk berperilaku hidup bersih dan sehat (PHBS)	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
9	Menyelia upaya peningkatan kinerja dan pemberdayaan institusi, kerja sama lintas sektor dan pemangku	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	kepentingan/stakeholder skala Provinsi untuk pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM)					
10	Menyelia upaya peningkatan kinerja dan pemberdayaan institusi, kerja sama lintas sektor dan pemangku kepentingan/stakeholder skala Provinsi untuk pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM)	Kegiatan	240	1	240	0.1818
11	Mengevaluasi gizi buruk dengan melakukan monitoring untuk mengetahui pelaksanaan penanggulangan gizi buruk	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	12	11	132	0.1
13	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Laporan	12	4	48	0.0364
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan	Laporan	12	16.5	198	0.15
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375
JUMLAH				**110.75**	**1795.5**	**1.3603**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perencanaan operasional
7.2 Kegiatan pendistribusian tugas
7.3 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
7.4 Kegiatan penyeliaan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan melalui promosi kesehatan dan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan kesehatan indivudu, keluarga dan masyarakat skala provinsi untuk

berperilaku hidup bersih dan sehat (PHBS)
7.5 Kegiatan penyeliaan survailans gizi skala provinsi
7.6 Kegiatan penyeliaan upaya peningkatan kinerja dan pemberdayaan institusi, kerja sama lintas sektor dan pemangku kepentingan/stakeholder
7.7 Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan
7.8 Kegiatan penyeliaan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan menyusui untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat
7.9 Kegiatan penyeliaan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan bayi baru lahir, bayi, anak balita, anak pra sekolah, anak sekolah dan remaja untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat
7.10 Kegiatan penyeliaan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan keluarga berencana untuk menjamin optimalisasi pengendalian kependudukan dan keluarga berencana
7.11 Kegiatan pengevaluasian gizi buruk
7.12 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas
7.13 Laporan pelaksanaan tugas
7.14 Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetaan dokumen perencanaan operasional
2	Kelancaran kegiatan pendistribusian tugas
3	Kelancaran kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
4	Kelancaran kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan
5	Kelancaran kegiatan penyeliaan survailans gizi skala provinsi
6	Kelancaran kegiatan penyeliaan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan melalui promosi kesehatan dan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan kesehatan indivudu, keluarga dan masyarakat skala provinsi untuk berperilaku hidup bersih dan sehat (PHBS)
7	Kelancaran kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas
8	Kelancaran kegiatan penyeliaan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan

	menyusui untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat
9	Kelancaran kegiatan penyeliaan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan bayi baru lahir, bayi, anak balita, anak pra sekolah, anak sekolah dan remaja untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat
10	Kelancaran kegiatan penyeliaan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan keluarga berencana untuk menjamin optimalisasi pengendalian kependudukan dan keluarga berencana
11	Kelancaran kegiatan penyeliaan upaya peningkatan kinerja dan pemberdayaan institusi, kerja sama lintas sektor dan pemangku kepentingan/stakeholder
12	Kelancaran kegiatan pengevaluasian gizi buruk
13	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
14	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III A	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	Koordinasi dan konsultasi
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kesehatan Masyarakat	Memberi masukan, kritik dan saran
3	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	Menerima masukan, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

		dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan operasional tersusun dengan baik
2. Kegiatan pendistribusian tugas terlaksana dengan baik
3. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik
4. Kegiatan penyeliaan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan melalui promosi kesehatan dan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan kesehatan indivudu, keluarga dan masyarakat skala provinsi untuk berperilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) terlaksana dengan baik
5. Kegiatan penyeliaan survailans gizi skala provinsi terlaksana dengan baik
6. Kegiatan penyeliaan upaya peningkatan kinerja dan pemberdayaan institusi, kerja sama lintas sektor dan pemangku kepentingan/stakeholder terlaksana dengan baik
7. Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan terlaksana dengan baik
8. Kegiatan penyeliaan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan menyusui untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat terlaksana dengan baik
9. Kegiatan penyeliaan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan bayi baru lahir, bayi, anak balita, anak pra sekolah, anak sekolah dan remaja untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat

		terlaksana dengan baik 10. Kegiatan penyeliaan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan keluarga berencana untuk menjamin optimalisasi pengendalian kependudukan dan keluarga berencana terlaksana dengan baik 11. Kegiatan pengevaluasian gizi buruk terlaksana dengan baik 12. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik 13. Laporan pelaksanaan tugas tersusun dengan baik 14. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	11

38. NUTRISIONIS TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	NUTRISIONIS TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53302.1.2.001.1.22.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT : NUTRISIONIS TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusun program, pelaksanaan, penilaian gizi, bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional nutrisionis c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data dan literatur dalam rangka menyusun juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik	Data	14	4.6667	65.333	0.0495
2	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik	Data	14	4	56	0.0424
3	Mengumpulkan data anak balita, bumil dan buteki untuk pemberian makanan tambahan, penyuluhan dan pemulihan pada anak balita dengan status gizi kurang	Data	14	4	56	0.0424
4	Mengumpulkan data makanan kelompok sasaran setempatuntuk penilaian mutu gizi, makanan dan dietetik	Data	14	4	56	0.0424
5	Memeriksa dan menerima bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan	Berkas	16	4	64	0.0485

	dietetik					
6	Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana diruang penyimpanan sarana harian	Kegiatan	14	4	56	0.0424
7	Menyalurkan bahan, materi pangan, peralatan, dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara harian/mingguan	Kegiatan	18	4	72	0.0545
8	Memeriksa ruang penyimpanan makanan, secara harian (tiap 10 harian)	Kegiatan	14	4	56	0.0424
9	Melakukan pengukuran Tinggi Badan (TB), Beran Badan (BB), umur di unit atau wilayah kerja secara bulanan bagianak balita	Kegiatan	14	4	56	0.0424
10	Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja secara 4 bulanan bagi anak sekolah SD	Kegiatan	16	4	64	0.0485
11	Melakukan pengukuran Lingkar Lengan Atas (LILA) di unit atau wilayah kerja	Kegiatan	16	4	64	0.0485
12	Melakukan pengukuran Indeks Massa Tubuh (IMT) pada orang dewasa di unit/wilayah kerja sesuai kebutuhan	Kegiatan	16	4	64	0.0485
13	Melakukan anamnese diet klien (food frekwensi dan rata-rata contoh hidangan)	Kegiatan	16	4	64	0.0485
14	Melakukan recall, makanan 24 jam lewat bagi klien	Kegiatan	16	4	64	0.0485
15	Melakukan perhitungan kandungan gizi makanan klien	Kegiatan	18	5	90	0.0682
16	Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran IMT	Laporan	24	5	120	0.0909
17	Menyediakan	Kegiatan	24	5	120	0.0909

	makanan tambahan untuk balita atau penyuluhan gizi					
18	Menyediakan makanan biasa tambahan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
19	Menyediakan kapsul yodium	Kegiatan	24	4	96	0.0727
20	Menyediakan preparat besi	Kegiatan	8	4	32	0.0242
21	Melakukan pencatatan harian, penyediaan makanan biasa	Kegiatan	8	3	24	0.0182
22	Melakukan pencatatan harian, penyediaan diet sederhana	Kegiatan	10	2	20	0.0152
23	Memantau kegiatan PMT Balita, anak sekolah dan Bumil meliputi sasaran, status gizi dan SKDN terhadap macam/jumlah PMT	Kegiatan	12	4	48	0.0364
24	Memantau kegiatan pengukuran BB, TB, umur di Rumah Sakit (RS) dan masyarakat secara bulanan	Kegiatan	14	3	42	0.0318
25	Memantau pelayanan penyelenggaraan diet di RS dan institusi lain secara harian	Kegiatan	12	2	24	0.0182
26	Memantau penggunaan bahan makanan secara harian	Kegiatan	16	4	64	0.0485
27	Memantau penggunaan bahan makanan secara mingguan /sepuluh harian	Kegiatan	16	4	64	0.0485
28	Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana tahunan	Data	16	4	64	0.0485
29	Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran LILA	Laporan	16	4	64	0.0485
30	Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana bulanan	Data	18	4	72	0.0545

31	Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana harian	Data	24	3	72	0.0545
32	Menyimpan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	24	3	72	0.0545
33	Melakukan pengukuran TB, BB, unsur di unit atau wilayah kerja sesuai kebutuhan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
34	Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran BB, TB, dan Umur	Laporan	24	2	48	0.0364
35	Menyediakan kapsul vitamin A	Kegiatan	24	2	48	0.0364
36	Menyediakan obat gizi	Kegiatan	24	2.6667	64	0.0485
37	Melakukan penilaian diet klien selama dirawat	Kegiatan	48	2.6667	128	0.097
38	Memantau kegiatan pengukuran BB, TB, umur di tingkat desa meliputi sasaran, status gizi dan SKDN (jumlah balita yang ada/terdaftar, jumlah balita yang memiliki Kartu Menuju Sehat, jumlah balita yang ditimbang, jumlah balita yang naik timbangannya) secara bulanan pada posyandu	Kegiatan	48	3	144	0.1091
39	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik	Data	48	3	144	0.1091
40	Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya dalam rangka menyusun rencana 3 bulanan	Data	48	3	144	0.1091
JUMLAH				**145**	**2833.333**	**2.1464**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya
7.2 Data dan literatur dalam rangka menyusun juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik
7.3 Data daam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik
7.4 Data anak balita, bumil dan buteki untuk pemberian makanan tambahan, penyuluhan dan pemulihan pada anak balita dengan status gizi kurang
7.5 Penyaluran bahan, materi pangan, peralatan, dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara harian/mingguan
7.6 Anamnese diet klien (food frekwensi dan rata-rata contoh hidangan)
7.7 Recall, makanan 24 jam lewat bagi klien
7.8 Pencatatan harian
7.9 Pemantauan penggunaan bahan makanan
7.10 Pemantauan kegiatan PMT Balita, anak sekolah dan Bumil meliputi sasaran, status gizi dan SKDN terhadap macam/jumlah PMT

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data klien	Pelaksanaan pemeriksaan status gizi, penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik, pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
2	Usulan, data gizi	Penyusunan draft standar gizi, penyusunan draft pedoman gizi
3	Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman	Pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan, pelaksanaan inventarisasi terhadap bahan makanan
4	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
5	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Timbangan, meteran, kurva NCHS	Pemeriksaan status gizi, pelaksanaan rujukan kasus gizi
2	Pedoman pemeriksaan status gizi dll	Penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dietetik
3	Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkait gizi	Penyusunan standar gizi, penyusunan pedoman gizi, pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan, inventarisasi makanan
4	SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
2	Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
3	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kesehatan Masyarakat	Menerima Perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub	Bidang Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi

	Koordinator dan JFT	Masyarakat	

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya tersusun dengan baik 2. Data dan literatur dalam rangka menyusun juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik tersusun dengan baik 3. Data daam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik tersusun dengan baik 4. Data anak balita, bumil dan buteki untuk pemberian makanan tambahan, penyuluhan dan pemulihan pada anak balita dengan status gizi kurang tersusun dengan baik 5. Penyaluran bahan, materi pangan, peralatan, dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja secara harian/mingguan terlaksana dengan baik 6. Anamnese diet klien (food frekwensi dan rata-rata contoh hidangan) terlaksana dengan baik 7. Recall, makanan 24 jam lewat bagi klien terlaksana dengan baik 8. Pencatatan harian terlaksana dengan baik 9. Pemantauan penggunaan bahan makanan terlaksana dengan baik 10. Pemantauan kegiatan PMT Balita, anak sekolah dan Bumil meliputi sasaran, status gizi dan SKDN terhadap macam/jumlah PMT terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	6

39. NUTRISIONIS MAHIR

1	NAMA JABATAN	NUTRISIONIS MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53302.1.2.001.1.22.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT : NUTRISIONIS MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusun program, pelaksanaan, penilaian gizi, bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : DDiklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional nutrisionis c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pencatatan harian terhadap penyediaan makanan cair	Kegiatan	12	4	48	0.0364
2	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan	Data	12	4	48	0.0364
3	Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana lima tahunan	Data	12	4	48	0.0364
4	Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana tahunan	Data	12	4	48	0.0364
5	Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana triwulan	Data	12	4	48	0.0364
6	Mengolah data gizi, makanan dan	Data	12	4	48	0.0364

	dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana bulanan					
7	Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dalam rangka menyusun rencana harian	Data	12	4	48	0.0364
8	Mengolah data dalam rangka menyusun juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik	Data	14	2.6667	37.333	0.0283
9	Mengolah data gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi untuk menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik	Data	14	2.6667	37.333	0.0283
10	Mengolah data menurut standar umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik	Data	12	2	24	0.0182
11	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi, dietetik individu	Data	12	2	24	0.0182
12	Menyiapkan sasaran pelaksanaan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ pedoman/ standar/kebutuhan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	12	2	24	0.0182
13	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun instrument pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Data	12	2	24	0.0182
14	Mengumpulkan data untuk melakukan pengamatan primer(per10 jenis)	Data	12	2	24	0.0182
15	Mengolah data dengan tabulasi untuk melakukan pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik	Data	12	2	24	0.0182
16	Menyiapkan bahan	Berkas	12	2	24	0.0182

	materi pelatihan gizi, makanan dan dietetik untuk petugas gizi pada kelompok sasaran tertentu					
17	Mengumpulkan data biokimia gizi sesuai kelompok sasaran tertentu	Data	12	2	24	0.0182
18	Mengumpulkan data dasar calon kader gizi bagi keperluan pelatihan gizi, makanan dan dietetik untuk kader	Data	12	2	24	0.0182
19	Menyiapkan kegiatan pelayanan makanan dan dietetik kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	12	2	24	0.0182
20	Menetapkan pelaksanaan pelayanan makanan dan dietetik kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	12	2	24	0.0182
21	Menyiapkan pertemuan lintas program dan lintas sektor C50	Kegiatan	12	2	24	0.0182
22	Melakukan pelatihan bagi pelaksana pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	12	2	24	0.0182
23	Menyusun kebutuhan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	12	2	24	0.0182
24	Menyediakan bahan, materi pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	12	2	24	0.0182
25	Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana di ruang penyimpanan secara bulanan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
26	Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana sesuai permintaan	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	unit atau wilayah kerja secara bulanan					
27	Memeriksa ruang penyimpanan secara mingguan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
28	Melakukan pengukuran terhadap TB, BB, umur bagi anak sekolah/SLTP di unit atau wilayah kerja secara triwulan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
29	Melakukan pengukuran terhadap TB, Anak Baru Sekolah (ABS) secara tahunan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
30	Melakukan pengukuran tahunan terhadap IMT	Kegiatan	12	2	24	0.0182
31	Melakukan pengukuran terhadap IMT pada orang dewasa di unit atau wilayah kerja secara tahunan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
32	Mengumpulkan data pola konsumsi makanan tiap 20 RT di unit atau wilayah kerja secara tahunan	Data	12	3	36	0.0273
33	Mencatat dan melaporkan hasil pengukuran palpasi	Berkas	12	3	36	0.0273
34	Mencatat dan melaporkan hasil pengumpulan data pola konsumsi makanan	Data	12	3	36	0.0273
35	Mencatat dan pelaporan hasil pengumpulan data anemi gizi besi	Berkas	12	3	36	0.0273
36	Menyediakan makanan tambahan bagi anak sekolah atau pemulihan gizi	Kegiatan	12	3	36	0.0273
37	Menyediakan makanan tambahan bagi bumil dan buteki	Kegiatan	12	3	36	0.0273
38	Melakukan konsultasi gizi umum karena Gangguan Akibat Kurang Yodium (GAKY), Anemia Gizi Besi (AGB), Kekurangan Energi Protein (KEP), dan Kekurangan Vitamin A (KV A)	Kegiatan	12	3	36	0.0273
39	Melakukan	Kegiatan	12	3	36	0.0273

	konsultasi diet sederhana sesuai standar					
40	Melakukan pencatatan harian, penyediaan Program Makanan Tambahan I (PMT I) bagi balita, anak sekolah, bumil	Kegiatan	12	3	36	0.0273
41	Melakukan pencatatan harian terhadap penyediaan diet khusus	Kegiatan	12	3	36	0.0273
42	Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan makanan biasa	Kegiatan	12	3	36	0.0273
43	Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet sederhana	Kegiatan	24	3	72	0.0545
44	Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet sesuai standar	Kegiatan	24	3	72	0.0545
45	Memantau pelaksanaan kegiatan pengukuran BB, TB, umur di tingkat desa meliputi sasaran, status gizi dan SKDN secara triwulan bagi SLTP/SLTA	Kegiatan	24	3	72	0.0545
46	Memantau pelaksanaan kegiatan pengukuran BB, TB, umur di tingkat desa meliputi sasaran, status gizi dan SKDN secara empat bulanan bagi SD/MI	Kegiatan	24	3	72	0.0545
47	Memantau pelaksanaan kegiatan pengukuran LILA, IMT, palpasi meliputi, deteksi Vitamin A melipuli sasaran, perawatan gizi, dan standar gizi secara triwulanan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
48	Memantau pelaksanaan kegiatan distribusi pelayanan gizi meliputi kapsul yodium/pil besi/kapsul Vit A, obat gizi secara triwulanan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
49	Memantau pelaksanaan penyuluhan gizi	Kegiatan	48	3	144	0.1091

	meliputi sasaran, macam dan jumlah penyuluhan sarana secara triwulanan					
50	Memantau jumlah kader/pelaksana gizi, makanan dan dietetik secara triwulanan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
51	Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di tingkat desa kecamatan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
52	Memantau pelayanan penyelenggaraan diet di RS atau di institusi lain secara mingguan/10 harian	Kegiatan	48	3.6667	176	0.1333
53	Memantau bulanan mutu diet dan PMT	Kegiatan	48	3.6667	176	0.1333
54	Mengevaluasi di bidang layanan gizi, makanan dan dietetik hasil kegiatan pelayanan gizi terhadap pengukuran TB, BB, umur pada akhir kegiatan secara deskriptif	Kegiatan	24	3.6667	88	0.0667
55	Mengevaluasi hasil kegiatan di bidang layanan gizi, makanan dan dietetik terhadap PMT balita	Kegiatan	24	3.6667	88	0.0667
JUMLAH				**153**	**2810.6667**	**2.1301**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan
7.2 Data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana triwulan
7.3 Sasaran pelaksanaan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ pedoman/ standar/kebutuhan di bidang gizi, makanan dan dietetik
7.4 Bahan materi pelatihan gizi, makanan dan dietetik untuk petugas gizi pada kelompok sasaran tertentu
7.5 Pelatihan bagi pelaksana pelayanan gizi, makanan dan dietetik
7.6 Pengukuran terhadap TB, BB, umur bagi anak sekolah/SLTP di unit atau wilayah kerja secara triwulan
7.7 Data pola konsumsi makanan tiap 20 RT di unit atau wilayah kerja secara tahunan
7.8 Konsultasi gizi umum karena Gangguan Akibat Kurang Yodium (GAKY), Anemia Gizi Besi (AGB), Kekurangan Energi Protein (KEP), dan Kekurangan Vitamin A (KV A)
7.9 Pencatatan harian terhadap penyediaan makanan cair
7.10 Evaluasi hasil kegiatan di bidang layanan gizi, makanan dan dietetik terhadap PMT balita

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Data klien	Pelaksanaan pemeriksaan status gizi, penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik, pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
2	Usulan, data gizi	Penyusunan draft standar gizi, penyusunan draft pedoman gizi
3	Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman	Pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan, pelaksanaan inventarisasi terhadap bahan makanan
4	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
5	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Timbangan, meteran, kurva NCHS,pedoman pemeriksaan status gizi dll	Pemeriksaan status gizi, pelaksanaan rujukan kasus gizi
3	Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur	Penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dietetik
4	Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkait gizi	Penyusunan standar gizi, penyusunan pedoman gizi, pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan, inventarisasi makanan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
2	Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
3	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kesehatan Masyarakat	Menerima Perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kesehatan Masyarakat	Konsultasi, Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung,

	tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal	

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tersusun dengan baik
2. Data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana triwulan tersusun dengan baik
3. Sasaran pelaksanaan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis/ pedoman/ standar/kebutuhan di bidang gizi, makanan dan dietetik terlaksana dengan baik
4. Bahan materi pelatihan gizi, makanan dan dietetik untuk petugas gizi pada kelompok sasaran tertentu tersusun dengan baik
5. Pelatihan bagi pelaksana pelayanan gizi, makanan dan dietetik terlaksana dengan baik
6. Pengukuran terhadap TB, BB, umur bagi anak sekolah/SLTP di unit atau wilayah kerja secara triwulan terlaksana dengan baik
7. Data pola konsumsi makanan tiap 20 RT di unit atau wilayah kerja secara tahunan tersusun dengan baik
8. Konsultasi gizi umum karena Gangguan Akibat Kurang Yodium (GAKY), Anemia

			Gizi Besi (AGB), Kekurangan Energi Protein (KEP), dan Kekurangan Vitamin A (KV A) terlaksana dengan baik 9. Pencatatan harian terhadap penyediaan makanan cair terlaksana dengan baik 10. Evaluasi hasil kegiatan di bidang layanan gizi, makanan dan dietetik terhadap PMT balita terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	7	

40. NUTRISIONIS PENYELIA

1	NAMA JABATAN	NUTRISIONIS PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53302.1.2.001.1.22.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT : NUTRISIONIS PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusun program, pelaksanaan, penilaian gizi, bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional nutrisionis c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa ruang penyimpanan makanan secara bulanan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
2	Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana lima tahuanan	Berkas	24	3	72	0.0545
3	Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana tahunan	Berkas	24	3	72	0.0545
4	Mengolah pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana triwulan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
5	Mengolah data pelayanan gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun rencana bulanan	Berkas	24	3	72	0.0545
6	Menganalisis data pelayanan gizi, makanan dan dietik dalam rangka menyusun rencana harian	Berkas	24	3	72	0.0545
7	Menyusun rancangan pelayanan gizi, makanan dan dietik dalam rangka menyusun rencana harian	Berkas	24	3	72	0.0545
8	Mengolah data dengan tabulasi silang dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik	Berkas	24	3	72	0.0545
9	Mengolah data dengan menggunakan standar khusus dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetik	Berkas	24	3	72	0.0545
10	Mengolah data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi dan dietetik	Berkas	24	3	72	0.0545

11	Mengolah data untuk melaksanakan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/peraturan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Berkas	24	3	72	0.0545
12	Melaksanakan uji coba untuk melaksanakan studi kelayakan rancangan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman/standar/peraturan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Kegiatan	24	3	72	0.0545
13	Mengolah data untuk menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Berkas	24	3	72	0.0545
14	Mengolah data pengamatan masalah di bidang gizi, makanan dan dietetik dengan tabulasi silang	Berkas	24	3	72	0.0545
15	Mengumpulkan data kebutuhan pelatihan gizi, makanan dan dietetika meliputi sumber daya manusia, dana dan teknologi	Berkas	24	3	72	0.0545
16	Mengumpulkan data tentang pelaksanaan posyandu, konsumsi gizi, KMS balita, SKBN, Balok SKDN, bahan pangan setempat untuk keperluan penyusunan dan pengembangan resep makanan PMT, penyuluhan dan pemulihan	Berkas	24	3	72	0.0545
17	Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana di ruang penyimpanan makanan secara triwulan	Berkas	24	3	72	0.0545
18	Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana sesuai permintaan unit atau wilayah kerja triwulan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
19	Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja secara tiga tahunan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
20	Menyediakan diet khusus	Kegiatan	24	3.6667	88	0.0667
21	Menyediakan makanan cair khusus	Kegiatan	24	3.6667	88	0.0667
22	Menyediakan diet standar khusus	Kegiatan	24	3.6667	88	0.0667
23	Melakukan konsultasi gizi khusus balita, buteki, remaja dan usia	Kegiatan	24	3.6667	88	0.0667
24	Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran TB, BB, umur	Kegiatan	24	3.6667	88	0.0667
25	Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran LILA	Kegiatan	24	3.6667	88	0.0667
26	Melakukan pengawasan pada hasil pengukuran IMT	Kegiatan	24	3.6667	88	0.0667
27	Melakukan pengawasan pada hasil anamnese diet	Kegiatan	24	3.6667	88	0.0667
28	Melakukan pengawasan pada recall makanan 24 jam yang lalu	Kegiatan	24	3.6667	88	0.0667
29	Melakukan pengawasan pada konsultasi gizi umum	Kegiatan	24	2	48	0.0364
30	Melakukan pengawasan pada konsultasi diet sederhana	Kegiatan	24	2	48	0.0364
31	Melakukan pencatatan harian untuk penyediaan diet standar khusus	Berkas	24	2	48	0.0364
32	Melakukan pencatatan triwulan	Berkas	24	2	48	0.0364

	terhadap penyediaan PMT I, Balita, Anak Balita, Bumil					
33	Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet khusus	Berkas	24	2	48	0.0364
34	Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan makanan cair	Berkas	24	2	48	0.0364
35	Melakukan pencatatan triwulan terhadap penyediaan diet standar khusus	Berkas	24	2	48	0.0364
36	Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet dengan 1 kompilasi	Berkas	24	2	48	0.0364
37	Mengumpulkan data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Berkas	24	2	48	0.0364
38	Memantau pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan diet di RS atau di Instansi lain secara bulanan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
39	Memantau pelayanan penggunaan bahan makanan secara bulanan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
40	Memantau konsultasi diet sederhana meliputi sasaran, macam dan jumlah diet	Kegiatan	24	2	48	0.0364
41	Memantau penyuluhan gizi umum meliputi sasaran, macam dan jumlah diet	Kegiatan	24	2	48	0.0364
42	Mengumpulkan data untuk pengamatan sekunder di bidang gizi, makanan dan dietetik	Berkas	24	2	48	0.0364
JUMLAH				**118**	**2832**	**2.1454**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi dan dietetik
7.2 Data untuk menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik
7.3 Data tentang pelaksanaan posyandu, konsumsi gizi, KMS balita, SKBN, Balok SKDN, bahan pangan setempat untuk keperluan penyusunan dan pengembangan resep makanan PMT, penyuluhan dan pemulihan
7.4 Ruang penyimpanan makanan secara bulanan
7.5 Pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja secara tiga tahunan
7.6 Konsultasi gizi khusus balita, buteki, remaja dan usia
7.7 Data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik
7.8 Pelayanan penggunaan bahan makanan secara bulanan
7.9 Konsultasi diet sederhana meliputi sasaran, macam dan jumlah diet
7.10 Penyuluhan gizi umum meliputi sasaran, macam dan jumlah diet

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan, data gizi	Penyusunan draft standar gizi, penyusunan draft pedoman gizi
2	Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman	Pemeriksaan dan pengawasan mutu makanan, pelaksanaan inventarisasi terhadap bahan makanan
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
6	Data klien	Pelaksanaan pemeriksaan status gizi, penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik, pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Timbangan, meteran, kurva NCHS	Pemeriksaan status gizi, pelaksanaan rujukan kasus gizi
3	Pedoman pemeriksaan status gizi, dll	Penyusunan kebutuhan gizi, makanan, dietetik
4	Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkait gizi	Penyusunan standar gizi, penyusunan pedoman gizi, pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan, inventarisasi makanan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
2	Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
3	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kesehatan Masyarakat	Menerima Perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kesehatan Masyarakat	Konsultasi, Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

c	Temperamen Kerja	1. M 2. P	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a 2. 2.a 3. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk 2. Berbicara 3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 2. D2 3. O7	: Memegang : Menganalisa : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi dan dietetik tersusun dengan baik 2. Data untuk menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik tersusun dengan baik 3. Data tentang pelaksanaan posyandu, konsumsi gizi, KMS balita, SKBN, Balok SKDN, bahan pangan setempat untuk keperluan penyusunan dan pengembangan resep makanan PMT, penyuluhan dan pemulihan tersusun dengan baik 4. Ruang penyimpanan makanan secara bulanan tersusun dengan baik 5. Pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja secara tiga tahunan terlaksana dengan baik 6. Konsultasi gizi khusus balita, buteki, remaja dan usia terlaksana dengan baik 7. Data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik tersusun dengan baik 8. Pelayanan penggunaan bahan makanan secara bulanan terlaksana dengan baik 9. Konsultasi diet sederhana meliputi sasaran, macam dan jumlah diet terlaksana dengan baik 10. Penyuluhan gizi umum meliputi sasaran, macam dan jumlah diet terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

41. PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210102.53302.1.2.001.1.41.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT : PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakatyang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam bidang penyuluhan kesehatan masyarakat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data untuk menyusun rencana tribulanan	Data	12	12	144	0.1091
2	Mengolah data untuk menyusun rencana tribulanan	Kegiatan	8	12	96	0.0727
3	Mengumpulkan data untuk menyusun rencana bulanan	Data	8	12	96	0.0727
4	Mengolah data untuk menyusun rencana bulanan	Kegiatan	8	12	96	0.0727
5	Mengumpulkan data primer dengan cara wawancara biasa dalam rangka identifikasi potensi wilayah	Data	8	12	96	0.0727
6	Mengumpulkan data primer dalam rangka identifikasi potensi wilayah dengan cara observasi atau pengamatan sesaat	Data	8	12	96	0.0727
7	Mengumpulkan data primer dengan cara menggunakan angket secara	Data	12	12	144	0.1091

	langsung					
8	Mengumpulkan data sekunder dari satu sumber dalam rangka mengidentifikasi potensi wilayah	Data	12	12	144	0.1091
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan identifikasi yang mneggunakan satu instrumen	Laporan	12	12	144	0.1091
10	Menyusun rencana kerja/usulan kegiatan tingkat kecamatan	Konsep	12	12	144	0.1091
11	Menyusun materi penyuluhan untuk media luar ruangan dalam bantuk spanduk	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
12	Menyusun materi penyuluhan untuk bentuk ceramah	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
13	Menyusun materi penyuluhan untuk media cetak dalam bentuk poster	Berkas	12	3.6667	44	0.0333
14	Menyusun materi penyuluhan untuk media cetak dalam bentuk transparan	Berkas	24	3.6667	88	0.0667
15	Menyusun materi penyuluhan untuk media cetak dalam bentuk komik	Berkas	24	3.6667	88	0.0667
16	Menyusun materi penyuluhan untuk media cetak dalam bentuk stiker	Berkas	24	3.6667	88	0.0667
17	Menyusun materi penyuluhan dalam bentuk alat peraga penyuluhan	Berkas	24	3.6667	88	0.0667
18	Membuat rancangan media peyuluhan untuk media cetak	Konsep	24	3.6667	88	0.0667
19	Melakukan tabulasi dan pengolahan data hasil evaluasi media penyuluhan secara manual dengan variable kurang dari 10	Kegiatan	24	3.6667	88	0.0667
20	Melakukan pendekatan individu/kelompok terhadap masyarakat umum	Kegiatan	14	3.6667	51.333	0.0389
21	Melakukan	Kegiatan	14	3.6667	51.333	0.0389

	pendekatan individu/kelompok pada tokoh masyarakat					
22	Melakukan pertemuan lintas program/sektor di tingkat kecamatan	Kegiatan	14	3.6667	51.333	0.0389
23	Menyusun perencanaan untuk pelaksanaan advokasi di tingkat kecamatan	Kegiatan	8	3.6667	29.333	0.0222
24	Melakukan identifikasi sasaran sekunder dalam rangka penggalangan dukungan suasana	Kegiatan	8	3.6667	29.333	0.0222
25	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung secara massal dengan pemutaran film	Kegiatan	8	3.6667	29.333	0.0222
26	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung secara massal melalui ceramah tanpa alat bantu	Kegiatan	8	3.6667	29.333	0.0222
27	Melaksanaka kegiatan penyuluhan langsung pada kelompok tanpa alat bantu	Kegiatan	8	3.6667	29.333	0.0222
28	Melaksanaka kegiatan penyuluhan lindividu dengan metode ceramah tanpa alat bantu	Kegiatan	48	3.6667	176	0.1333
29	Melaksanakan tugas sebagai pramuwicara pada pameran tingkat lokal	Kegiatan	48	3.3333	160	0.1212
30	Memberikan pelayanan konseling kepada masyarakat dengan dasar pendisikan di bawah SMU/SMK	Kegiatan	48	3.3333	160	0.1212
31	Membimbing dan membantu masyarakat merencanakan survey mawas diri (SMD)	Kegiatan	48	3.3333	160	0.1212
JUMLAH				**196**	**2816.6667**	**2.1337**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rencana kerja
7.2 Laporan pengumpulan data
7.3 Dokumen materi penyuluhan
7.4 Dokumen materi penyuluhan
7.5 Rancangan media penyuluhan
7.6 Laporan pendekatan
7.7 Kegiatan pertemuan lintas program/ lintas sektor
7.8 Kegiatan identifikasi sasaran
7.9 Laporan penyuluhan
7.10 Kegiatan pramuwicara

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi, Brosur dan Poster	Memberikan Informasi
2	Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas	Menentukan waktu dan Rencana kerja
3	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Sebagai dasar pembuatan naskah/ konsep penyuluhan
4	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Memberikan Informasi/ solusi permasalahan yang di hadapi
5	Modul, Buku acuan, Jurnal	Sebagai bahan penyusunan karya tulis/ karya ilmiah
6	Surat Tugas/ Memo atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Brosur, Poster, Toa dan saund system	Menyampaikan materi penyuluhan
2	Buku catatan, komputer, ATK, printer	Mencatat, mengetik, mencetak
3	Komputer, ATK, printer	Mengetik, mencetak
4	Brosur, Poster, ATK	Menyampaikan materi penyuluhan
5	Komputer, ATK, printer, Internet	Mengetik, mencetak

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran materi penyuluhan
2	Kelancaran pramuwicara
3	Kebenaran rencana kerja dan rancangan usulan kegiatan
4	Kebenaran aporan pengumpulan data
5	Kebenaranmateri penyuluhan
6	Kebenaran rancangan media penyuluhan
7	Kebenaran aporan pendekatan
8	Kelancaran pertemuan lintas program/ lintas sektor
9	Kelancaran identifikasi sasaran
10	Kebenaran laporan penyuluhan massal

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan penggalangan sosial
2	Menentukan bahan penyuluhan untuk masyarakat
3	Memberikan Penyuluhan ke Masyarakat
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5	Mengarsipkan laporan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kesehatan Masyarakat	Menerima Perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kesehatan Masyarakat	Konsultasi, Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen rencana kerja
2. Laporan pengumpulan data
3. Dokumen materi penyuluhan u
4. Dokumen materi penyuluhan
5. Rancangan media penyuluhan
6. Laporan pendekatan
7. Kegiatan pertemuan lintas program/ lintas sektor

		8. Kegiatan identifikasi sasaran 9. Laporan penyuluhan 10. Kegiatan pramuwicara
17	KELAS JABATAN	6

42. PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT MAHIR

1	NAMA JABATAN	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210102.53302.1.2.001.1.41.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT : PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakatyang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam bidang penyuluhan kesehatan masyarakat paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data rencana tahunan	Laporan	12	4.6667	56	0.0424
2	Mengolah data rencana tahunan	Laporan	12	4.6667	56	0.0424
3	Mengumpulkan data primer dengan cara menggunakan angket dengan alat bantu	Laporan	12	4.6667	56	0.0424
4	Melakukan analisis hasil tabulasi data secara deskriptif	Laporan	16	4.6667	74.6667	0.0566
5	Menyusun rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat tingkat kecamatan untuk satu jenis program	Konsep	16	4.6667	74.6667	0.0566
6	Menyusun materi penyuluhan untuk media radio dalam bentuk drama berseri	Data	16	4.6667	74.6667	0.0566
7	Menyusun materi penyuluhan untuk luar ruang dalam bentuk umbul-	Data	16	4.6667	74.6667	0.0566

	umbul					
8	Menyusun materi penyuluhan untuk luar ruang dalam bentuk billboard	Data	16	4.6667	74.6667	0.0566
9	Menyusun materi penyuluhan untuk media tatap muka dalam bentuk diskusi kelompok	Data	16	4.6667	74.6667	0.0566
10	Menyusun materi penyuluhan untuk media cetak dalam bentuk booklet	Data	16	4.6667	74.6667	0.0566
11	Menyusun materi penyuluhan untuk media pameran	Data	12	4.6667	56	0.0424
12	Melaksanakan persiapan uji coba bersifat terbuka dalam rangka persiapan uji coba media penyuluhan	Laporan	16	4.6667	74.6667	0.0566
13	Menyusun instrumen evaluasi yang bersifat terbuka dengan kurang atau sama dengan 10 variable dalam rangka persiapan evaluasi media penyuluhan	Kegiatan	24	4.6667	112	0.0848
14	Menyusun perencanaan untuk pelaksanaan advokasi di tingkat kabupaten	Laporan	24	4.6667	112	0.0848
15	Melaksanakan advokasi di tingkat kecamatan/ desa	Laporan	24	4.6667	112	0.0848
16	Merancang cara untuk mendapatkan dukungan sosial di tingkat kecamatan/desa	Laporan	24	4.6667	112	0.0848
17	Melaksanakan kegiatan penggalangan dukungan sosial di tingkat kecamatan/desa	Laporan	48	4.6667	224	0.1697
18	Melakukan pengembangan untuk penggalangan dukungan sosial di masyarakat melalui konsultasi	Laporan	48	4.6667	224	0.1697
19	Melaksanakan kegiatan penyuluhan massal dengan ceramah dengan	Laporan	48	4.6667	224	0.1697

	satu alat bantu					
20	Melaksanakan kegiatan penyuluhan kelompok dengan ceramah dengan satu alat bantu/peraga	Laporan	48	4.6667	224	0.1697
21	Melaksanakan kegiatan penyuluhan individu dengan ceramah dengan satu alat bantu/peraga	Laporan	48	4.6667	224	0.1697
22	Mengkaji bahan-bahan untuk pelaksanaan pameran dan hunting lokasi	Laporan	48	4.6667	224	0.1697
23	Menyeleksi dan membuat materi/media untuk kegiatan pameran	Laporan	48	4.6667	224	0.1697
JUMLAH				**107.3333**	**2837.333**	**2.1495**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan pengolahan data
7.2 Daftar responden
7.3 Dokumen materi penyuluhan
7.4 Kegiatan evaluasi media
7.5 Laporan advokasi
7.6 Laporan uji coba media
7.7 Laporan kegiatan penggalangan dukungan
7.8 Laporan pengembangan
7.9 Laporan pengkajian bahan-bahan
7.10 Laporan penyeleksian dan pembuatan materi/media

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi, Brosur dan Poster	Memberikan Informasi
2	Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas	Menentukan waktu dan Rencana kerja
3	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Sebagai dasar pembuatan naskah/ konsep penyuluhan
4	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Memberikan Informasi/ solusi permasalahan yang di hadapi
5	Modul, Buku acuan, Jurnal	Sebagai bahan penyusunan karya tulis/ karya ilmiah
6	Surat Tugas/ Memo atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Brosur, Poster, Toa dan saund system	Menyampaikan materi penyuluhan
2	Buku catatan, komputer, ATK, printer	Mencatat, mengetik, mencetak
3	Komputer, ATK, printer	Mengetik, mencetak

4	Brosur, Poster, ATK	Menyampaikan materi penyuluhan
5	Komputer, ATK, printer, Internet	Mengetik, mencetak

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengolahan data
2	Kebenaran Daftar responden
3	Kebenaran materi penyuluhan
4	Kelancaran kegiatan penggalangan dukungan
5	Kebenaran laporan pengembangan
6	Kelancaran evaluasi media
7	Kebenaran laporan advokasi
8	Kebenaran laporan uji coba media
9	Kelancaran pengkajian bahan-bahan
10	Kelancaran penyeleksian dan pembuatan materi/media

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan penggalangan sosial
2	Menentukan bahan penyuluhan untuk masyarakat
3	Memberikan Penyuluhan ke Masyarakat
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5	Mengarsipkan laporan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kesehatan Masyarakat	Menerima Perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kesehatan Masyarakat	Konsultasi, Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pengolahan data 2. Daftar responden 3. Dokumen materi penyuluhan 4. Kegiatan evaluasi media 5. Laporan advokasi 6. Laporan uji coba media 7. Laporan kegiatan penggalangan dukungan 8. Laporan pengembangan 9. Laporan pengkajian bahan-bahan 10. Laporan penyeleksian dan pembuatan materi/media
17	KELAS JABATAN	7

43. PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT PENYELIA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.11.210102.53302.1.2.001.1.41.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT : PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakatyang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam bidang penyuluhan kesehatan masyarakat paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data rencana 5 tahunan	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
2	Mengolah data rencana 5 tahunan	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
3	Menganalisa dan mengevaluasi data rencana triwulanan	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
4	Menyiapkan rencana triwulanan	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
5	Menganalisa dan mengevaluasi data untuk rencana bulanan	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
6	Mempersiapkan rencana untuk menyusun rencana bulanan	Kegiatan	8	4.6667	37.333	0.0283
7	Melakukan tabulasi dan pengolahan data dengan cara manual terkait potensi wilayah	Kegiatan	8	4.6667	37.333	0.0283
8	Menyusun rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat tingkat	Kegiatan	8	4.6667	37.333	0.0283

	kabupaten untuk satu jenis program					
9	Menyusun rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat tingkat propinsi untuk satu jenis program	Kegiatan	8	4.6667	37.333	0.0283
10	Melaksanaka uji coba rancangan rancangan strategi tingkat kabupaten/kota	Kegiatan	8	4.6667	37.333	0.0283
11	Menyusun rencana kerja/usulan kegiatan tingkat kabupaten/kota	Kegiatan	8	4.6667	37.333	0.0283
12	Menyusun materi penyuluhan untuk pengembangan media penyuluhan dalam bentuk fragmen/obrolan	Kegiatan	8	4.6667	37.333	0.0283
13	Menyusun materi penyuluhan untuk pengembangan media penyuluhan cetak dalam bentuk lembar balik	Kegiatan	8	4.6667	37.333	0.0283
14	Menyusun materi penyuluhan untuk pengembangan media penyuluhan cetak dalam bentuk flashcard	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
15	Membuat rancangan media penyuluhan untuk media elektronika	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
16	Membuat rancangan media penyuluhan untuk media luar ruang	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
17	Membuat rancangan media masyarakat untuk pameran	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
18	Melaksanakan uji coba media penyuluhan dengan membuat kerangka acuan untuk satu wilayah	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
19	Melakukan persiapan uji coba dengan membuat instrumen uji coba yang bersifat tertutup	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
20	Melakukan uji coba media audiovisual dengan durasi	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424

	kurang dari 1 menit					
21	Melakukan uji coba media cetak dengan jumlah halaman kurang dari 1 lembar	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
22	Melakukan persiapan evaluasi media dengan membuat kerangka acuan untuk satu wilayah	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
23	Melakukan persiapan evaluasi media dengan membuat instrumen terbuka dengan variabel lebih dari 10 variable	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
24	Melaksanakan tabulasi dan pengolahan data evaluasi media penyuluhan dengan komputersecara variasi tunggal	Kegiatan	12	4.6667	56	0.0424
25	Melakukan pendekatan individu/kelompok terhadap pimpinan institusi pemerintah/swasta dalam rangka memprakondisikan kegiatan penyuluhan kesehatan	Kegiatan	48	4.6667	224	0.1697
26	Melaksanakan advokasi di tingkat kabupaten/kota	Kegiatan	48	4.6667	224	0.1697
27	Melaksanakan evaluasi atas hasil advokasi di tingkat kecamatan/desa	Kegiatan	48	4	192	0.1455
28	Melakukan identifikasi peluang untuk menjaring kemitraan	Kegiatan	48	4	192	0.1455
29	Merancang cara untuk mendapatkan dukungan sosial di tingkat kecamatan/kota	Kegiatan	48	4	192	0.1455
30	Melaksanakan kegiatan penggalangan dukungan sosial di tingkat kabupaten/kota	Kegiatan	48	4	192	0.1455
31	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung massal dengan ceramah dengan beberapa alat bantu	Kegiatan	24	4	96	0.0727

32	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung kelompok dengan ceramah dengan beberapa alat bantu	Kegiatan	24	4	96	0.0727
33	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung individu dengan ceramah dengan beberapa alat bantu	Kegiatan	27	4	108	0.0818
34	Menyelia kesenian tradisional untuk kegiatan penyuluhan kesehatan	Kegiatan	27	4	108	0.0818
JUMLAH				**153.3333**	**2818.6667**	**2.1352**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan pengumpulan data
7.2 Dokumen rancangan strategi penyuluhan
7.3 Kegiatan uji coba rancangan
7.4 Dokumen materi penyuluhan
7.5 Dokumen rancangan media penyuluhan
7.6 Kegiatan persiapan uji coba
7.7 Kegiatan persiapan evaluasi media penyuluhan
7.8 Laporan advokasi
7.9 Laporan evaluasi
7.10 Laporan kegiatan penyuluhan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi, Brosur dan Poster	Memberikan Informasi
2	Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas	Menentukan waktu dan Rencana kerja
3	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Sebagai dasar pembuatan naskah/ konsep penyuluhan
4	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Memberikan Informasi/ solusi permasalahan yang di hadapi
5	Modul, Buku acuan, Jurnal	Sebagai bahan penyusunan karya tulis/ karya ilmiah
6	Surat Tugas/ Memo atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku catatan, komputer, ATK, printer	Mencatat, mengetik, mencetak
2	Brosur, Poster, Toa dan saund system	Menyampaikan materi penyuluhan
3	Komputer, ATK, printer	Mengetik, mencetak
4	Brosur, Poster, ATK	Menyampaikan materi penyuluhan
5	Komputer, ATK, printer, Internet	Mengetik, mencetak

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan data

2	Kebenaran rancangan strategi penyuluhan
3	Kelancaran kegiatan uji coba rancangan
4	Kebenaran materi penyuluhan
5	Kebenaran rancangan media penyuluhan
6	Kelancaran persiapan uji coba
7	Kelancaran persiapan evaluasi media penyuluhan
8	Kelancaran advoakasi
9	Kelancaran evaluasi
10	Kelancaran kegiatan penyuluhan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan penggalangan sosial
2	Menentukan bahan penyuluhan untuk masyarakat
3	Memberikan Penyuluhan ke Masyarakat
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5	Mengarsipkan laporan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kesehatan Masyarakat	Menerima Perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kesehatan Masyarakat	Konsultasi, Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pengumpulan data 2. Dokumen rancangan strategi penyuluhan 3. Kegiatan uji coba rancangan 4. Dokumen materi penyuluhan 5. Dokumen rancangan media penyuluhan kesehatan 6. Kegiatan persiapan uji coba 7. Kegiatan persiapan evaluasi media penyuluhan 8. Laporan advokasi 9. Laporan evaluasi 10. Laporan kegiatan penyuluhan
17	KELAS JABATAN	8

44. PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53302.1.2.001.1.41.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT : PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakatyang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam bidang penyuluhan kesehatan masyarakat paling singkat 1 (satu) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat kerangka acuan terkait rencana tahunan	Konsep	96	5.5	528	0.4
2	Menganalisis dan mengolah data terkait rencana tahunan	Data	96	5.5	528	0.4
3	Mempersiapkan rencana tahunan	Konsep	96	5.5	528	0.4
4	Menyusun kerangka acuan dalam rangka identifikasi potensi wilayah	Konsep	96	5.5	528	0.4
5	Mengumpulkan data pimer dalam rangka identifikasi potensi wilayah	Data	96	5.5	528	0.4
6	Mengumpulkan data primer dengan cara diskusi kelompok terarah	Data	96	5.5	528	0.4
7	Mengumpulkan data primer dengan cara observasi berkelanjutan	Data	96	5.5	528	0.4
8	Mengumpulkan data sekunder dalam rangka identifikasi	Data	96	5.5	528	0.4

	potensi wilayah berasal dari beberapa sumber					
9	Melakukan analisis hasil tabulasi data secara analitik untuk identifikasi potensi wilayah	Data	96	5.5	528	0.4
10	Menyusun rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat tingkat kecamatan untuk program terpadu	Konsep	96	5.5	528	0.4
11	Menyusun rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat tingkat kabupaten untuk program terpadu	Konsep	96	5.5	528	0.4
12	Menyusun materi penyuluhan untuk radio dalam bentuk spot radio	Konsep	96	5.5	528	0.4
13	Menyusun materi penyuluhan untuk radio dalam bentuk ceramah	Konsep	96	5.5	528	0.4
14	Menyusun materi penyuluhan untuk televisi dalam bentuk spot	Konsep	96	5.5	528	0.4
15	Menyusun materi penyuluhan untuk televisi dalam bentuk filler	Konsep	50	5.5	275	0.2083
16	Menyusun materi penyuluhan untuk televisi dalam bentuk drama seri	Konsep	50	5.5	275	0.2083
17	Menyusun materi penyuluhan untuk media luar ruangan dalam bentuk megatron	Konsep	50	5.5	275	0.2083
18	Menyusun materi penyuluhan untuk media tatap muka dalam bentuk konseling	Konsep	50	5.5	275	0.2083
19	Menyusun materi penyuluhan untuk media cetak dalam bentuk leaflet	Konsep	50	5.5	275	0.2083
20	Menyusun materi penyuluhan untuk media tradisional	Konsep	50	5.5	275	0.2083
21	Melaksanakan uji coba media penyuluhan audiovisual dengan	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083

	durasi lebih dari 1 menit					
22	Melaksanakan uji coba media penyuluhan cetak dengan jumlah halaman lebih dari 1 lembar	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083
23	Mengolah hasil uji coba media penyuluhan cetak	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083
24	Melakukan penyempurnaan hasil uji coba media cetak	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083
25	Menyusun laporan uji coba media penyuluhan yang menggunakan satu jenis instrumen	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083
26	Melaksanakan evaluasi atas proses dan hasil dari media cetak	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083
27	Melaksanakan evaluasi atas proses dari hasil penyuluhan media luar ruang	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083
28	Melaksanakan fabulasi dan pengolahan data hasil evaluasi media penyuluhan dengan variabel lebih dari 10	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083
29	Melakukan identifikasi untuk sasaran tersier dalam rangka pelaksanaan advokasi kesehatan	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083
30	Melaksanakan advokasi di tingkat provinsi	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083
31	Melaksanakan kegiatan penggalangan dukungan sosial di tingkat provinsi	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083
32	Melakukan pengembangan untuk penggalangan dukungan sosial berupa pemantauan	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083
33	Membuat laporan hasil pelaksanaan penggalangan dukungan sosial dengan cara deskriptif	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083
34	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung kelompok	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083

	dengan demosnirasi/ praktek					
35	Melaksanakan kegiatan penyuluhan langsung individu dengan demosnirasi/ praktek	Kegiatan	50	1	50	0.0379
36	Melaksanakan penyuluhan tidak langsung melalui surat	Kegiatan	50	1	50	0.0379
37	Melaksanakan tugas kegiatan pameran sebagai pramuwicara pada pameran tingkat nasional	Kegiatan	60	1	60	0.0455
38	Memberikan pelayanan konseling untuk sasaran dengan pendidikan sama atau lebih dari tingkat sekolah menengah	Kegiatan	60	1	60	0.0455
39	Menyusun konsep/ pedoman/ juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat untuk satu program	Kegiatan	60	1	60	0.0455
40	Membahas konsep/ pedoman/ juknis sebagai penyaji konsep/ pedoman juknis untuk satu program	Kegiatan	60	1	60	0.0455
41	Membahas konsep/ pedoman/ juknis sebagai pembahas untuk satu program dalam rangka pengembangan pedoman penyuluhan	Kegiatan	60	1	60	0.0455
42	Menyusun kerangka acuan dalam rangka penyempurnaan kebijakan pengembangan penyuluhan yang sudah ada	Kegiatan	60	1	60	0.0455
43	Menyiapkan bahan/ data/ informasi dalam rangka merumuskan kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan masyarakat yang sudah ada	Kegiatan	60	1	60	0.0455
44	Menyusun kerangka acuan dalam rangka	Kegiatan	60	1	60	0.0455

	penyempurnaan kebijakan pengembangan penyuluhan yang bersifat pembaharuan					
45	Menyiapkan bahan/ data/ informasi dalam rangka merumuskan kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan masyarakat yang bersifat pembaharuan	Kegiatan	60	1	60	0.0455
46	Menyusun laporan hasil pelaksanaan idenifikasi potensi wilayah yang memakai satu instrumen	Laporan	60	1	60	0.0455
47	Menyusun perencanaan untuk advokasi kesehatan tingkat provinsi	Konsep	48	1	48	0.0364
48	Menyiapkan dan mengolah bahan/ data/ informasi dalam rangka merumuskan kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan masyarakat yang bersifat pembaharuan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
49	Membuat laporan hasil pelaksanaan penggalangan dukungan sosial dengan cara analitik	Laporan	48	1	48	0.0364
JUMLAH				**202**	**13736**	**10.406**
JUMLAH PEGAWAI						**10 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan data primer
7.2 Dokumen materi penyuluhan
7.3 Laporan uji coba media
7.4 Laporan fabulasi dan pengolahan data
7.5 Laporan identifikasi
7.6 Laporan pelayanan konseling
7.7 Dokumen konsep/ pedoman/ juknis pengembangan
7.8 Dokumen rencana
7.9 Dokumen materi penyuluhan
7.10 Laporan evaluasi media

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Materi, Brosur dan Poster	Memberikan Informasi
2	Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas	Menentukan waktu dan Rencana kerja
3	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Sebagai dasar pembuatan naskah/ konsep penyuluhan
4	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Memberikan Informasi/ solusi permasalahan yang di hadapi
5	Modul, Buku acuan, Jurnal	Sebagai bahan penyusunan karya tulis/ karya ilmiah
6	Surat Tugas/ Memo atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Brosur, Poster, Toa dan saund system	Menyampaikan materi penyuluhan
2	Buku catatan, komputer, ATK, printer	Mencatat, mengetik, mencetak
3	Komputer, ATK, printer	Mengetik, mencetak
4	Brosur, Poster, ATK	Menyampaikan materi penyuluhan
5	Komputer, ATK, printer, Internet	Mengetik, mencetak

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran identifikasi
2	Kebenaran laporan data primer
3	Kebenaran materi penyuluhan
4	Kebenaran laporan uji coba media
5	Kebenaran laporan fabulasi dan pengolahan data
6	Kelancaran pelayanan konseling
7	Kebenaran konsep/ pedoman/ juknis pengembangan
8	Kebenaran rencana
9	Kebenaran materi penyuluhan
10	Kelancaran evaluasi media

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan penggalangan sosial
2	Menentukan bahan penyuluhan untuk masyarakat
3	Memberikan Penyuluhan ke Masyarakat
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5	Mengarsipkan laporan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kesehatan Masyarakat	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kesehatan Masyarakat	Konsultasi, Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan data primer
2. Dokumen materi penyuluhan
3. Laporan uji coba media
4. Laporan fabulasi dan pengolahan data
5. Laporan identifikasi
6. Laporan pelayanan konseling
7. Dokumen konsep/ pedoman/ juknis pengembangan
8. Dokumen rencana
9. Dokumen materi penyuluhan
10. Laporan evaluasi media

17 KELAS JABATAN 8

45. PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53302.1.2.001.1.41.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT : PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakatyang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam bidang penyuluhan kesehatan masyarakat paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat kerangka acuan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
2	Menganalisis dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
3	Mempersiapkan rencana dalam rangka menyusun rencana lima tahunan	Konsep	96	5.5	528	0.4
4	Menyusun instrumen untuk identifikasi potensi wilayah yang terbuka jenisnya	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
5	Melakukan tabulasi dan pengolahan data dengan komputer	Berkas	96	5.5	528	0.4
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan identifikasi potensi wilayah dengan menggunakan beberapa instrumen	Laporan	96	5.5	528	0.4
7	Menyusun rancangan strategi penyuluhan	Konsep	96	5.5	528	0.4

	kesehatan masyarakat di tingkat propinsi untuk program terpadu					
8	Menyusun rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat di tingkat nasional untuk satu program	Konsep	96	5.5	528	0.4
9	Mneyusun rencana kerja atau usulan kegiatan tingkat propinsi	Konsep	96	5.5	528	0.4
10	Menyusun materi penyuluhan kesehatan untuk media radio dalam bentuk wawancara/dialog	Berkas	96	5.5	528	0.4
11	Menyusun materi penyuluhan kesehatan untuk media televisi dalam bentuk obrolan pragmen	Berkas	96	5.5	528	0.4
12	Menyusun materi penyuluhan kesehatan untuk media televisi dalam bentuk sinetron	Berkas	96	5.5	528	0.4
13	Menyusun materi penyuluhan kesehatan untuk media Komputer dalam bentuk software penyuluhan	Berkas	48	5.5	264	0.2
14	Menyusun materi penyuluhan kesehatan untuk media komputer dalam bentuk interactive screen	Berkas	48	5.5	264	0.2
15	Menyusun materi penyuluhan kesehatan dalam bentuk slide sni	Berkas	48	5.5	264	0.2
16	Membuat rancangan media untuk program program penyuluhan melalui komputer	Konsep	48	5.5	264	0.2
17	Membuat kerangka acuan uji coba media penyuluhan untuk pelaksanaan di beberapa wilayah	Konsep	48	5.5	264	0.2
18	Mengolah hasil uji coba media audio visual	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
19	Membuat laporan hasil uji coba media dengan menggunakan beberapa jenis instrumen	Laporan	48	5.5	264	0.2
20	Menyusun kerangka acuan evaluasi untuk beberapa wilayah dalam rangka persiapan evaluasi media penyuluhan	Konsep	48	5.5	264	0.2

21	Menysuun instrumen untuk evaluasi yang bersifat tertutup yang kurang dari 10 variable	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
22	Melakukan evaluasi atas proses dan hasil dari media penyuluhan audio visual	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
23	Melakukan evaluasi media penyuluhan melalui media tradisional	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
24	Melakukan tabulasi dan pengolahan data hasil evaluasi media penyuluhan dengan komputer yang bersifat bivariate/multivariate	Berkas	48	5.5	264	0.2
25	Melakukan analisa hasil pengolahan dan tabulasi data pelaksanaan evaluasi media penyuluhan dengan metode deskriptif	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
26	Menyusun laporan hasil pelaksanaan evaluasi media penyuluhan yag bersifat deskriptif	Laporan	48	5.5	264	0.2
27	Melakukan pertemuan lintas sektor/program di tingkat provinsi dalam rangka memprakondisikan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
28	Melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam ragka pelaksanaan advokasi kesehatan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
29	Melakukan kegiatan advokasi pada tingkat nasional	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
30	Melaksanakan evaluasi hasil advokasi di tingkat propinsi	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
31	Menyusun laporan hasil pelaksanaan advokasi secara deskriptif	Laporan	48	5.5	264	0.2
32	Merancang cara untuk mendapatkan dukungan sosial di tingkat propinsi dalam rangka menyusun perencanaan untuk melaksanakan penggalangan dukungan sosial di	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

	tingkat propinsi					
33	Melaksanakan kegiatan pennggalangan dukungan sosial pada tingkat nasional	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
34	Melaksanakan penyuluhan tidak langsung melalui radio dengan metode satu arah	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
35	Melaksanakan penyuluhan tidak langsung melalui surat kabar , majalah dan jurnal	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
36	Melaksanakan penyuluhan tidak langsung melalui komputer internet	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
37	Membuat rencana rancangan pameran dalam rangka pelaksanaan kegiatan pameran	Konsep	48	5.5	264	0.2
38	Membuat konsep pedoman pemantauan dalam rangka melakukan pemantauan dan evaluasi program penyuluhan kesehatan masyarakat	Konsep	48	5.5	264	0.2
39	Membuat instrumen untuk pemantauan program penyuluhan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
40	Melaksanakan pemantauan program dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program penyuluhan kesehatan masyarakat	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
41	Menyusun konsep pedoman/juknis untuk program terpadu dalam rangka melaksanakan pengembangan pedoman penyuluhan	Konsep	48	5.5	264	0.2
42	Melakukan tindakan sebagai penyaji dalam rangka membahas konsep jukni program terpadu dalam rangka menyusun pedoman/juknis penyuluhan kesehatan masyarakat	Kegiatan	48	1	48	0.0364
43	Melakukan tindakna sebagai pembahas dalam rangka	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	membahas konsep jukni program terpadu dalam rangka menyusun pedoman/juknis penyuluhan kesehatan masyarakat					
44	Menyusun kerangka acuan dalam rangka penyempurnaan kebijakan pengembangan program penyuluhan kesehatan masyarakat yang sudah ada	Konsep	48	1	48	0.0364
45	Merumuskan konsep pedoman/juknis untuk satu program dalam rangka melaksanakan pengembangan pedoman penyuluhan	Konsep	24	1	24	0.0182
46	Merumuskan konsep pedoman/juknis untuk program terpadu dalam rangka melaksanakan pengembangan pedoman penyuluhan	Konsep	24	1	24	0.0182
47	Mengolah dan mengkaji data/informasi dalam rangka merumuskan kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan masyarakat yang sudah ada	Kegiatan	24	1	24	0.0182
48	Mengolah dan mengkaji data/informasi dalam rangka merumuskan kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan masyarakat yang bersifat pembaharuan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
49	Menysusun kerangka acuan dalam rangka pengembangan metode penyuluhan kesehatan masyarakat yang bersifat penyempurnaan	Konsep	24	1	24	0.0182
50	Menysusun kerangka acuan dalam rangka pengembangan metode penyuluhan kesehatan masyarakat yang bersifat pembaharuan	Konsep	24	1	24	0.0182
51	Menyusun perencanaan untuk pelaksanaan advokasi di tingkat provinsi	Konsep	24	1	24	0.0182

JUMLAH	**235.5**	**13781.5**	**10.4408**
JUMLAH PEGAWAI			**10 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rancangan strategi
7.2 Dokumen tabulasi dan pengolahan data
7.3 Dokumen data rencana
7.4 Kegiatan pengembangan media
7.5 Dokumen rancangan media
7.6 Laporan uji coba media
7.7 Kegiatan uji coba media penyuluhan
7.8 Kegiatan persiapan evaluasi
7.9 Kegiatan evaluasi media
7.10 Dokumen Kerangka acuan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi, Brosur dan Poster	Memberikan Informasi
2	Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas	Menentukan waktu dan Rencana kerja
3	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Sebagai dasar pembuatan naskah/ konsep penyuluhan
4	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Memberikan Informasi/ solusi permasalahan yang di hadapi
5	Modul, Buku acuan, Jurnal	Sebagai bahan penyusunan karya tulis/ karya ilmiah
6	Surat Tugas/ Memo atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Brosur, Poster, Toa dan saund system	Menyampaikan materi penyuluhan
2	Buku catatan, komputer, ATK, printer	Mencatat, mengetik, mencetak
3	Komputer, ATK, printer	Mengetik, mencetak
4	Brosur, Poster, ATK	Menyampaikan materi penyuluhan
5	Komputer, ATK, printer, Internet	Mengetik, mencetak

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran tabulasi dan pengolahan data
2	Kebenaran rancangan strategi
3	Kebenaran data rencana
4	Kelancaran pengembangan media
5	Kebenaran rancangan media
6	Kebenaran laporan uji coba media
7	Kelancaran uji coba media penyuluhan
8	Kelancaran persiapan evaluasi
9	Kelancaran evaluasi media
10	Kebenaran Kaerangka acuan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan penggalangan sosial

2	Menentukan bahan penyuluhan untuk masyarakat
3	Memberikan Penyuluhan ke Masyarakat
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5	Mengarsipkan laporan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kesehatan Masyarakat	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kesehatan Masyarakat	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rancangan strategi 2. Dokumen tabulasi dan pengolahan data 3. Dokumen data rencan 4. Kegiatan pengembangan media d 5. Dokumen rancangan media 6. Laporan uji coba media 7. Kegiatan uji coba media penyuluhan 8. Kegiatan persiapan evaluasi 9. Kegiatan evaluasi media 10. Dokumen Kerangka acuan
17	KELAS JABATAN	9

46. PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53302.1.2.001.1.41.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT : PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakatyang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam bidang penyuluhan kesehatan masyarakat paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi penyusunan rencana tahunan	Laporan	120	4	480	0.3636
2	Melaksanakan uji coba rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat tingkat nasional	Konsep	120	4	480	0.3636
3	Menyusun rencana kerja/ usulan kegiatan tingkat nasional	Konsep	120	4	480	0.3636
4	Menyusun rencana kerja/ usulan kegiatan tingkat regional/ internasional	Konsep	120	4	480	0.3636
5	Menyusun materi penyuluhan untuk televisi dalam bentuk ceramah	Data	120	4	480	0.3636
6	Menyusun materi penyuluhan untuk media komputer dalam bentuk Web Page	Data	120	4	480	0.3636
7	Menyusun materi	Data	120	4	480	0.3636

	penyuluhan untuk media film dokumenter					
8	Melaksanakan evaluasi penyusunan rencana dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan	Konsep	120	4	480	0.3636
9	Melakukan penyempurnaan hasil uji coba media audio visual	Laporan	120	3	360	0.2727
10	Melaksanakan evaluasi media penyuluhan melalui media komputer	Laporan	120	3	360	0.2727
11	Melaksanakan evaluasi media penyuluhan untuk pameran	Laporan	120	3	360	0.2727
12	Melakukan analisis hasil pengolahan dan tabulasi data pelaksanaan, evaluasi media penyuluhan dengan metode analitik	Laporan	120	3	360	0.2727
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan evaluasi media penyuluhan yang bersifat analitik	Laporan	120	3	360	0.2727
14	Melakukan pertemuan lintas program/ lintas sektor di tingkat nasional	Laporan	120	3	360	0.2727
15	Menyusun perencanaan untuk pelaksanaan advokasi di tingkat nasional	Laporan	120	3	360	0.2727
16	Menyusun perencanaan untuk pelaksanaan advokasi di tingkat internasional	Laporan	120	3	360	0.2727
17	Melaksanakan advokasi di tingkat internasional	Laporan	120	3	360	0.2727
18	Melakukan evaluasi hasil advokasi di tingkat nasional	Laporan	120	3	360	0.2727
19	Melakukan evaluasi hasil advokasi di tingkat internasional	Laporan	120	3	360	0.2727
20	Merancang cara untuk mendapatkan dukungan sosial di tingkat nasional	Laporan	120	3	360	0.2727

21	Merancang cara untuk mendapatkan dukungan sosial di tingkat internasional	Laporan	120	6	720	0.5455
22	Melaksanakan kegiatan penggalangan dukungan sosial di tingkat internasional	Laporan	120	6	720	0.5455
23	Melaksanakan penyuluhan tidak langsung melalui radio dengan cara dua arah	Laporan	12	6	72	0.0545
24	Melaksanakan penyuluhan tidak langsung melalui televisi baik bersifat satu arah atau dua arah	Laporan	12	6	72	0.0545
25	Melaksanakan tugas sebagai pramuwicara pada pameran tingkat internasional	Kegiatan	12	6	72	0.0545
26	Membuat konsep pedoman evaluasi terkait dengan pemantauan dan evaluasi program penyuluhan kesehatan	Konsep	12	6	72	0.0545
27	Melaksanakan evalausi program penyuluhan terkait dengan pemantauan dan evaluasi program penyuluhan kesehatan	Laporan	12	6	72	0.0545
28	Membahas sebagai narasumber konsep/ pedoman/ juknis untuk satu program	Kegiatan	12	6	72	0.0545
29	Membahas sebagai narasumber konsep/ pedoman/ juknis untuk program terpadu	Kegiatan	12	6	72	0.0545
30	Merumuskan konsep kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan yang sudah ada	Konsep	12	3.6667	44	0.0333
31	Merumuskan konsep kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan yang bersifat pembaharuan	Konsep	12	3.6667	44	0.0333
32	Menganalisa data dan informasi dan	Laporan	12	3.6667	44	0.0333

	merumuskan konsep kebijaksanaan terkait dengan pengembangan metode penyuluhan yang bersifat penyempurnaan					
33	Merumuskan konsep pedoman/juknis dalam rangka pengembnagan program penyuluhan kesehatan masyarakat sebagai narasumber untuk satu program	Konsep	12	3.6667	44	0.0333
34	Membuat rancangan media penyuluhan untuk media film dokumenter	Konsep	120	3.6667	440	0.3333
35	Menyusun rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat di tingkat nasonal untuk program terpadu	Konsep	120	3.6667	440	0.3333
36	Menyusun rancangan strategi penyuluhan kesehatan masyarakat di tingkat internasioanl	Konsep	120	5.3333	640	0.4848
37	Menyusun instrumen evaluasi yang bersifat tertutup dan lebih dari 10 variable dalam rangka persiapan evaluasi media	Kegiatan	120	5	600	0.4545
38	Menyusun instrumen tertutup dalam rangka mengidentifikasi potensi wilayah yang berkaitan dengan masalah kesehatan	Berkas	120	5	600	0.4545
39	Menyusun laporan hasil pelaksanaan advokasi secara analitik	Laporan	120	5.3333	640	0.4848
JUMLAH				**164.6667**	**13640**	**10.3321**
JUMLAH PEGAWAI						**10 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Rencana yang telah dilegalisir
7.2 Instrumen kuesioner
7.3 Dokumen materi penyuluhan
7.4 Kegiatan pembuatan rancangan media
7.5 Laporan hasil uji coba
7.6 Kegiatan evaluasi media
7.7 Laporan advokasi
7.8 Kegiatan perumusan konsep

7.9 Laporan pengembangan metode penyuluhan
7.10 Kegiatan penyempurnaan hasil uji coba

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi, Brosur dan Poster	Memberikan Informasi
2	Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas	Menentukan waktu dan Rencana kerja
3	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Sebagai dasar pembuatan naskah/ konsep penyuluhan
4	Data/ informasi permasalahan di masyarakat	Memberikan Informasi/ solusi permasalahan yang di hadapi
5	Modul, Buku acuan, Jurnal	Sebagai bahan penyusunan karya tulis/ karya ilmiah
6	Surat Tugas/ Memo atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Brosur, Poster, Toa dan saund system	Menyampaikan materi penyuluhan
2	Buku catatan, komputer, ATK, printer	Mencatat, mengetik, mencetak
3	Komputer, ATK, printer	Mengetik, mencetak
4	Brosur, Poster, ATK	Menyampaikan materi penyuluhan
5	Komputer, ATK, printer, Internet	Mengetik, mencetak

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran Instrumen kuesioner
2	Kebenaran materi penyuluhan
3	Kebenaran rencana
4	Kebenaran laporan advokasi
5	Kegiatan perumusan konsep
6	Kelancaran pengembangan metode penyuluhan
7	Kebenaran laporan hasil uji coba
8	Kelancaran pembuatan rancangan media
9	Kelancaran evaluasi media
10	Kelancaran penyempurnaan hasil uji coba

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan penggalangan sosial
2	Menentukan bahan penyuluhan untuk masyarakat
3	Memberikan Penyuluhan ke Masyarakat
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5	Mengarsipkan laporan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kesehatan Masyarakat	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kesehatan Masyarakat	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengetik komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Rencana yang telah dilegalisir
2. Instrumen kuesioner
3. Dokumen materi penyuluhan
4. Kegiatan pembuatan rancangan media
5. Laporan hasil uji coba
6. Kegiatan evaluasi media
7. Laporan advokasi
8. Kegiatan perumusan konsep
9. Laporan pengembangan metode penyuluhan
10. Kegiatan penyempurnaan hasil uji coba

17 KELAS JABATAN

11

47. KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT IVA : KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kesehatan keluarga, gizi dan keluarga berencana berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan dan produktivitas masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	2	55	110	0.0833
2	Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
4	Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral					
5	Membimbing pelayanan kesehatan keluarga, kesehatan ibu, bayi dan anak pra sekolah serta keluarga berencana melalui monitoring dan evaluasi untuk menjamin optimalisasi pelayanan kesehatan kepada keluarga, ibu dan anak serta keluarga berencana	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Membimbing pengelolaan kesehatan reproduksi skala provinsi melalui pelayanan keluarga berencana untuk menjamin pengendalian jumlah kependudukan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
7	Membimbing pengelolaan kesehatan bayi dan balita skala provinsi melalui pemantauan tinggi badan dan berat badan serta ukuran antropometris, ukuran tingkat kecerdasan lainnya untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat	Kegiatan	48	1	48	0.0364
8	Memeriksa pengelolaan kesehatan anak prasekolah, anak sekolah dan remaja skala provinsi melalui pemantauan tinggi dan berat badan, ukuran antropometris, serta ukuran tingkat kecerdasan lainnya untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Membimbing pembinaan pelayanan kesehatan remaja, usia subur, usia kerja dan usia lanjut skala provinsi melalui pemantauan status kesehatan untuk menjamin produktivitas sumber daya manusia	Kegiatan	48	1	48	0.0364

10	Mengevaluasi surveilans gizi buruk pada bayi baru lahir, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi melalui pemetaan untuk optimalisasi perencanaan tindaklanjut	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Mengevaluasi penanggulangan gizi buruk, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penanggulangannya	Kegiatan	12	11	132	0.1
12	Membimbing perbaikan gizi masyarakat melalui monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan pengawasan dan akuntabilitas	Kegiatan	48	2.3333	112	0.0848
13	Membimbing pengelolaan upaya perbaikan gizi keluarga, peningkatan perilaku keluarga mandiri sadar gizi, pencegahan dan penanggulangan masalah gizi makro, pencegahan dan penanggulangan masalah gizi mikro, dan perbaikan gizi institusi melalui survailans dan pemantauan penanggulangan gizi buruk untuk efektivitas dan efisiensi penanganan gizi buruk	Kegiatan	48	4	192	0.1455
14	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Laporan	12	2	24	0.0182
15	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

16	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	5.5	66	0.05
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	11	132	0.1
JUMLAH				**135.3333**	**1584**	**1.2002**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana
7.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan
7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
7.4 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja
7.5 Kegiatan pembimbingan pelayanan kesehatan keluarga, kesehatan ibu, bayi dan anak pra sekolah serta keluarga berencana
7.6 Kegiatan pembimbingan pengelolaan kesehatan reproduksi skala provinsi
7.7 Kegiatan pembimbingan pengelolaan kesehatan bayi dan balita skala provinsi
7.8 Kegiatan pemeriksaan pengelolaan kesehatan anak prasekolah, anak sekolah dan remaja skala provinsi
7.9 Kegiatan pembimbingan pembinaan pelayanan kesehatan remaja, usia subur, usia kerja dan usia lanjut skala provinsi
7.10 Kegiatan pembimbingan pengelolaan upaya perbaikan gizi keluarga, peningkatan perilaku keluarga mandiri sadar gizi, pencegahan dan penanggulangan masalah gizi makro, pencegahan dan penanggulangan masalah gizi mikro, dan perbaikan gizi institusi
7.11 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7.12 Kegiatan pengevaluasian surveilans gizi buruk pada bayi baru lahir, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi
7.13 Kegiatan pengevaluasian penanggulangan gizi buruk, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi
7.14 Kegiatan pembimbingan perbaikan gizi masyarakat melalui monitoring dan evaluasi
7.15 Laporan bulanan dan tahunan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana
2	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan
3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja
5	Kelancaran pembimbingan pelayanan kesehatan keluarga, kesehatan ibu, bayi dan anak pra sekolah serta keluarga berencana
6	Kelancaran pembimbingan pengelolaan kesehatan reproduksi skala provinsi
7	Kelancaran pembimbingan pengelolaan kesehatan bayi dan balita skala provinsi
8	Kelancaran pemeriksaan pengelolaan kesehatan anak prasekolah, anak sekolah dan remaja skala provinsi
9	Kelancaran pembimbingan pembinaan pelayanan kesehatan remaja, usia subur, usia kerja dan usia lanjut skala provinsi
10	Kelancaran pengevaluasian surveilans gizi buruk pada bayi baru lahir, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi
11	Kelancaran pengevaluasian penanggulangan gizi buruk, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi
12	Kelancaran pembimbingan perbaikan gizi masyarakat melalui monitoring dan evaluasi
13	Kelancaran pembimbingan pengelolaan upaya perbaikan gizi keluarga, peningkatan perilaku keluarga mandiri sadar gizi, pencegahan dan penanggulangan masalah gizi makro, pencegahan dan penanggulangan masalah gizi mikro, dan perbaikan gizi institusi
14	Kesesuaian laporan bulanan dan tahunan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya
15	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Bidang Kesehatan Msyarakat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kesehatan Masyarakat	Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana
2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan
3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja
5. Kegiatan pembimbingan pelayanan kesehatan keluarga, kesehatan ibu, bayi dan anak pra sekolah serta keluarga berencana
6. Kegiatan pembimbingan pengelolaan kesehatan reproduksi skala provinsi
7. Kegiatan pembimbingan pengelolaan kesehatan bayi dan balita skala provinsi

		8. Kegiatan pemeriksaan pengelolaan kesehatan anak prasekolah, anak sekolah dan remaja skala provinsi 9. Kegiatan pembimbingan pembinaan pelayanan kesehatan remaja, usia subur, usia kerja dan usia lanjut skala provinsi 10. Kegiatan pembimbingan pengelolaan upaya perbaikan gizi keluarga, peningkatan perilaku keluarga mandiri sadar gizi, pencegahan dan penanggulangan masalah gizi makro, pencegahan dan penanggulangan masalah gizi mikro, dan perbaikan gizi institusi 11. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 12. Kegiatan pengevaluasian surveilans gizi buruk pada bayi baru lahir, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi 13. Kegiatan pengevaluasian penanggulangan gizi buruk, bayi, balita dan ibu hamil skala provinsi 14. Kegiatan pembimbingan perbaikan gizi masyarakat melalui monitoring dan evaluasi 15. Laporan bulanan dan tahunan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya
17	KELAS JABATAN	9

48. ANALIS GIZI

1	NAMA JABATAN	ANALIS GIZI
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.2.1.002.12.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT Pengawas : SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA : ANALIS GIZI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang gizi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Ilmu Gizi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	240	16.5	3960	3
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	48	11	528	0.4
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	36	5.5	198	0.15
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	3	5.5	16.5	0.0125
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	192	11	2112	1.6

6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	36	5.5	198	0.15
JUMLAH				**55**	**7012.5**	**5.3125**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
7.2 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
7.3 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7.4 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
7.5 Dokumen bahan-bahan kerja
7.6 Tersampaikannya saran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan kerja
2	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
3	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
6	Kebenaran saran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG

1. Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
2. Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

	DIHARAPKAN	3. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 5. Dokumen bahan-bahan kerja 6. Tersampaikannya saran
17	KELAS JABATAN	7

49. PENGELOLA PROGRAM GIZI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM GIZI
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.2.1.12.45
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT Pengawas : SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA : PENGELOLA PROGRAM GIZI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program gizi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Berkas	4	16.5	66	0.05
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Laporan	24	16.5	396	0.3
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Konsep	48	27.5	1320	1
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	48	16.5	792	0.6
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	48	16.5	792	0.6

	diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;					
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan	48	16.5	792	0.6
JUMLAH				**110**	**4158**	**3.15**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
7.2 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
7.3 Kegiatan pengendalian program kerja
7.4 Kegiatan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala
7.5 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
7.6 Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
2	Ketepatan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3	Kelancaran pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
4	Kelancaran pengendalian program kerja
5	Kelancaran pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala
6	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

	3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas

			yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 2. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Kegiatan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala 5. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 6. Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	
17	KELAS JABATAN	6	

50. PENGELOLA PROGRAM KESEHATAN KELUARGA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM KESEHATAN KELUARGA
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.2.1.12.48
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT Pengawas : SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA : PENGELOLA PROGRAM KESEHATAN KELUARGA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kesehatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga	Kegiatan	48	27.5	1320	1
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	27.5	1320	1
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	22	1056	0.8
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur	Laporan	12	27.5	330	0.25

	yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
7	Membuat laporan program secara periodic baik dari kab/kota maupun ke pusat	Laporan	12	11	132	0.1
8	Mengolah informasi program untuk tindak lanjut kegiatan program Kesga dan merekomendasikannya kepada lintas program dan lintas sektor untuk penanganan masalah Kesehatan Ibu dan anak	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
9	Membuat Laporan Kegiatan program Kesehatan Keluarga dan evaluasi kegiatan KIA	Laporan	12	16.5	198	0.15
10	Memastikan ketersediaan obat, bahan dan perbekalan program untuk didistribusikan ke kabupaten/kota sesuai kebutuhan	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
JUMLAH				**198**	**5467**	**4.1417**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyusunan program kerja
7.2 Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan
7.3 Kegiatan pengendalian program kerja
7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.5 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengelola Program Kesehatan Keluarga
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang pengelolaan program kesehatan keluarga	Pelaksanaan tugas Pengelola Program Kesehatan Keluarga

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengelolaan program kesehatan keluarga
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan program kesehatan keluarga
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kelancaran penyusunan program kerja
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Program Kesehatan Keluarga

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengelolaan program kesehatan keluarga
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam

			niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyusunan program kerja 2. Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	
17	KELAS JABATAN	6	

51. ANALIS KESEHATAN IBU DAN ANAK

1	NAMA JABATAN	ANALIS KESEHATAN IBU DAN ANAK
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.2.1.12.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT Pengawas : SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA : ANALIS KESEHATAN IBU DAN ANAK
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan ibu dan anak
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bidang Kesehatan Masyarakat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidang kesehatan masyarakat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisa tentang masalah kesehatan apa saja yang sering di temui oleh ibu dan anak	Data	130	5.5	715	0.5417
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Kegiatan	130	5.5	715	0.5417
3	Merealisasikan tentang pentingnya kesehatan bagi ibu dan anak;	Kegiatan	130	5.5	715	0.5417
4	Menemukan masalah dan menyelesaiakan masalah kesehatan yang dialami oleh ibu dan anak;	Laporan	140	5.5	770	0.5833
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Data	140	5.5	770	0.5833
6	Merekapitulasi laporan data kesehatan keluarga dari kab/kota dan dilanjutkan ke pusat;	Laporan	150	5.5	825	0.625
7	Mengolah dan menganalisis data untuk tindak lanjut	Data	150	5.5	825	0.625

	kegiatan program Kesga dan merekomendasikannya kepada lintas program dan lintas sektor untuk penanganan masalah Kesehatan Ibu dan anak;					
8	Membuat Laporan Kegiatan program Kesehatan Keluarga dan evaluasi kegiatan KIA secara berkala dan menyajikan dalam bentuk narasi, table dan grafik;	Laporan	150	5.5	825	0.625
9	Memberikan informasi dan analisis bagi pengelola program di kabupaten/kota mengenai masalah kesehatan ibu dan anak secara periodik untuk diambil langkah cepat penanganan masalah KIA;	Laporan	150	5.5	825	0.625
JUMLAH				**49.5**	**6985**	**5.2917**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan tugas kedinasan lain
7.2 Kegiatan merealisasikan kesehatan bagi ibu dan anak
7.3 Kegiatan penemuan masalah dan penyelesaian masalah kesehatan
7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.5 Kegiatan penganalisaan tentang masalah kesehatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penganalisaan tentang masalah kesehatan
2	Kelancaran tugas kedinasan lain
3	Kelancaran merealisasikan kesehatan bagi ibu dan anak
4	Kelancaran penemuan masalah dan penyelesaian masalah kesehatan
5	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN

1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan	
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

		3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan tugas kedinasan lain 2. Kegiatan merealisasikan kesehatan bagi ibu dan anak 3. Kegiatan penemuan masalah dan penyelesaian masalah kesehatan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan penganalisaan tentang masalah kesehatan
17	KELAS JABATAN	7

52. ANALIS KELUARGA BERENCANA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KELUARGA BERENCANA
2	KODE JABATAN	2.06.210207.53302.1.2.1.25.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT Pengawas : SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KELUARGA BERENCANA : ANALIS KELUARGA BERENCANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keluarga berencana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kesehatan Masyarakat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	2	22	44	0.0333
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	27.5	1320	1
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	22	1056	0.8
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	48	16.5	792	0.6
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk	Laporan	12	38.5	462	0.35

	disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat					
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	2	220	440	0.3333
JUMLAH				**346.5**	**4114**	**3.1166**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja
7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7.4 Dokumen Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja
7.6 Data Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
2	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
3	Ketepatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
4	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
5	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga Berencana	Koordinasi

13 KORELASI

NO	ASPEK	FAKTOR

LINGKUNGAN KERJA

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Dokumen Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Data Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

53. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.2.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Menjamin Optimalisasi Peran Serta Masyarakat Dalam Pembangunan Kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan promosi dan peningkatan peran serta masyarakat skala provinsi melalui advokasi, sosialisasi, supervisi, lokakarya, serasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan, media cetak dan elektonik, media luar ruangan serta media lain demi meningkatkan derajad kesehatan masyarakat NTT.	Kegiatan	42	16.5	693	0.525
2	Membimbing kegiatan pemberdayaan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat skala provinsi melalui advokasi, sosialisasi, supervisi, lokakarya, serasehan, seminar, rakornis, rakontek,	Kegiatan	42	11	462	0.35

	konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan, media cetak dan elektonik, brosur, leaflet, buletin untuk berperilaku hidup bersih dan sehat (PHBS).					
3	Membimbing kegiatan pemberdayaan institusi melalui kerjasama lintas sektor dan pemangku kepentingan skala provinsi untuk pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM).	Kegiatan	42	11	462	0.35
JUMLAH				**38.5**	**1617**	**1.225**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rencana kegiatan
7.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan
7.3 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja
7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja
7.5 Dokumen rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi dan peningkatan peran
7.6 Kegiatan pembimbingan dalam pemberdayaan kesehatan
7.7 kegiatan peberdayaan institusi
7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
7.9 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja
2	Kebenaran rencana kegiatan
3	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan
4	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja
5	Kebenaran rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi dan peningkatan peran
6	Kelancaran pembimbingan dalam pemberdayaan kesehatan
7	Kelancaran pemberdayaan institusi
8	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
9	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kesehatan Masyarakat	Koordinasi
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Kepala Bidang	Bidang Kesehatan Masyarakat	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

			dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana kegiatan 2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 3. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja 4. Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja 5. Dokumen rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi dan peningkatan peran 6. Kegiatan pembimbingan dalam pemberdayaan kesehatan 7. kegiatan peberdayaan institusi 8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 9. Kegiatan tugas kedinasan lain	
17	KELAS JABATAN	9	

54. PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT
2	KODE JABATAN	2.06.210206.53302.1.2.2.002.22.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT : PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan rencana peningkatan peran serta masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Sosiologi Pedesaan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Sosiologi Pedesaan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Promosi Kesehatan, Visual di Bidang Kesehatan Masyarakat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	108	11	1188	0.9
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	108	11	1188	0.9
3	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	108	11	1188	0.9
4	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	110	11	1210	0.9167
5	Menyiapkan bahan dan	Berkas	110	11	1210	0.9167

	melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan kegiatan promosi dan peningkatan peran serta masyarakat skala provinsi;					
6	Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka bimbingan pemberdayaan institusi melalui kerjasama lintas sektor dan pemangku kepentingan skala provinsi untuk pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM);	Berkas	110	5.5	605	0.4583
7	Menyusun perencanaan kegiatan promosi dan peningkatan peran serta masyarakat skala provinsi;	Berkas	110	5.5	605	0.4583
8	Merancang dan mengadakan promosi kesehatan melalui media cetak dan media elektronik maupun media luar ruangan lainnya;	Berkas	100	5.5	550	0.4167
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;	Berkas	100	5.5	550	0.4167
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
JUMLAH				**93.5**	**8360**	**6.3334**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pempelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
7.2 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja
7.3 Laporan hasil pelaksaaan tugas
7.4 Kegiatan pengevaluasian proses penyusunan obyek kerja
7.5 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
7.6 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
7.7 Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja
7.8 Kegiatan pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja
7.9 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Peraturan dan Perundang-undangan terkait	Inventarisasi Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja
2	Kebenaran dokumen konsep penyusunan obyek kerja
3	Kelancaran pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja
4	Kelancaran tugas kedinasan lain diperintahkan pimpinan
5	Kebenaran laporan hasil pelaksaaan tugas
6	Kelancaran pengevaluasian proses penyusunan obyek kerja
7	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
8	Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
9	Kelancaran pempelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah, Saran dan Masukan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pempelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 2. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 3. Laporan hasil pelaksaaan tugas 4. Kegiatan pengevaluasian proses penyusunan obyek kerja 5. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 6. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

		7. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja 8. Kegiatan pendiskusian konsep penyusunan obyek kerja 9. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
17	KELAS JABATAN	7

55. PENGELOLA PENGGERAK PERAN SERTA MASYARAKAT DI BIDANG KESEHATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGGERAK PERAN SERTA MASYARAKAT DI BIDANG KESEHATAN
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.2.2.12.42
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT : PENGELOLA PENGGERAK PERAN SERTA MASYARAKAT DI BIDANG KESEHATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidang kesehatan masyarakat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan	Kegiatan	48	22	1056	0.8
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	27.5	1320	1
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	27.5	1650	1.25

5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
JUMLAH				**121**	**4147**	**3.1417**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyusunan program kerja
7.2 Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan
7.3 Kegiatan pengendalian program kerja
7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.5 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas pengelola penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan
2	Data dan informasi terkait peran serta masyarakat di bidang kesehatan	Bahan dasar pengelola data
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	ATK	membuat laporan tentang pengelola penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan program kerja
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

KERJA

1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyusunan program kerja
2. Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan
3. Kegiatan pengendalian program kerja
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas

		5. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	6

56. KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.2.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT IVA : KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin kesehatan masyarakat dan lingkungan yang sehat secara menyeluruh
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	1	1	1	0.0008
2	Membagi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	3	36	0.0273
3	Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional	Kegiatan	12	4	48	0.0364

	dan bermoral					
4	Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	12	4	48	0.0364
5	Membimbing dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penyehatan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelacaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	6	72	0.0545
6	Membimbing dalam penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin lingkungan sehat	Kegiatan	12	4	48	0.0364
7	Membimbing dalam penyelenggaraan laboratorium kesehatan lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku skala provinsi untuk menjamin kualitas laboratorium kesehatan lingkungan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
8	Membimbing kegiatan pengelolaan pengawasan air sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku skala provinsi untuk menjamin kualitas air	Kegiatan	12	6	72	0.0545
9	Membimbing dalam penyehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum, tempat-tempat industri skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang	Kegiatan	12	6	72	0.0545

	berlaku untuk menjamin penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum dan tempat-tempat industri					
10	Membimbing dalam penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan olah raga, untuk menjamin terselenggaranya upaya pelayanan kesehatan khusus	Kegiatan	48	4	192	0.1455
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	96	3	288	0.2182
12	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	96	3	288	0.2182
13	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	JUMLAH			**81**	**1609**	**1.2191**

JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
7.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan
7.3 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan
7.4 Kegiatan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan
7.5 Kegiatan pembimbingan dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penyehatan lingkungan
7.6 Kegiatan pembimbingan dalam penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan olah raga
7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7.9 Kegiatan pembimbingan dalam penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala provinsi
7.10 Kegiatan pembimbingan dalam penyelenggaraan laboratorium kesehatan lingkungan
7.11 Kegiatan pembimbingan dalam pengelolaan pengawasan air sesuai ketentuan dan prosedur
7.12 Kegiatan pembimbingan dalam penyehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum, tempat-tempat industri skala provinsi
7.13 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan
2	Kelancaran pembimbingan dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penyehatan lingkungan
3	Kelancaran pembimbingan dalam penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala provinsi
4	Kelancaran pembimbingan dalam penyelenggaraan laboratorium kesehatan lingkungan

5	Kelancaran pembimbingan dalam pengelolaan pengawasan air sesuai ketentuan dan prosedur
6	Kelancaran pembimbingan dalam penyehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum, tempat-tempat industri skala provinsi
7	Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
8	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan
9	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan
10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
11	Kelancaran pembimbingan dalam penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan olah raga
12	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja
13	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kesehatan Masyarakat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kesehatan Masyarakat	Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan

		untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga 2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan 3. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan 4. Kegiatan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan 5. Kegiatan pembimbingan dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penyehatan lingkungan 6. Kegiatan pembimbingan dalam penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan olah raga 7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga 8. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 9. Kegiatan pembimbingan dalam penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala provinsi 10. Kegiatan pembimbingan dalam penyelenggaraan laboratorium kesehatan lingkungan 11. Kegiatan pembimbingan dalam pengelolaan pengawasan air sesuai ketentuan dan prosedur 12. Kegiatan pembimbingan dalam penyehatan lingkungan pemukiman dan tempat-tempat umum, tempat-tempat industri skala provinsi 13. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja
17	KELAS JABATAN	9

57. PENGELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN
2	KODE JABATAN	2.06.210204.53302.1.2.3.002.16.13
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT Pengawas : SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA : PENGELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kesehatan Lingkungan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidang kesehatan masyarakat / kesehatan lingkungan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan	Kegiatan	48	22	1056	0.8
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	16.5	396	0.3
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
5	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan	Kegiatan	48	22	1056	0.8

JUMLAH	**93.5**	**4092**	**3.1**
JUMLAH PEGAWAI			**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyusunan program kerja
7.2 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan
7.3 Kegiatan pengendalian program kerja
7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja Pengelola Penyehatan Lingkungan	Pelaksanaan tugas pengelola Pengelola Penyehatan Lingkungan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang Pengelola Penyehatan Lingkungan
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang Pengelola Penyehatan Lingkungan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengendalian program kerja
2	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Kelancaran penyusunan program kerja
5	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Penyehatan Lingkungan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Kesehatan Lingkungan,Kesehatan Kerja dan Olahraga	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Seksi Kesehatan Lingkungan,Kesehatan Kerja dan Olahraga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup

5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyusunan program kerja
2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan
3. Kegiatan pengendalian program kerja
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

17 KELAS JABATAN

6

58. PENGUJI HIPERKES

1	NAMA JABATAN	PENGUJI HIPERKES
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.2.3.12.53
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT Pengawas : SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA : PENGUJI HIPERKES
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, kompilasi, pengujian, pemeliharaan data dan membuat laporan di bidang hiperkes
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Teknis Pengujian dan analisis c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;	Data	80	5.5	440	0.3333
2	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Data	80	5.5	440	0.3333
3	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan denganpengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;	Data	80	5.5	440	0.3333
4	Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untukmengetahui mutu yang diuji;	Laporan	1	11	11	0.0083
5	Memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yangberkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;	Data	80	11	880	0.6667
6	Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji	Berkas	90	22	1980	1.5

	sesuai permintaan denganberpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;					
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tulis maupun lisan;	Kegiatan	90	22	1980	1.5
8	Mengkompilasi/ menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
9	Mengumpulkan dan mengkompilasi data fasilitas tempat-tempat umum (sekolah, pasar, fasyankes, terminal dll), lingkungan pemukiman dan tempat-tempat industri, pengawasan pengelolaan air limbah fasyankes, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku, pengawasan tempat pengelolaan makanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku, penyelenggaraan Pengawasan kualitas air dan sanitasi dasar, bimbingan penyelenggaran laboratorium kesehatan lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku skala provinsi untuk digunakan sebagai acuan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;	Berkas	72	11	792	0.6
10	Melaksanakan kegiatan bimbingan penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum dan tempat-tempat industri, pengawasan pengelolaan air limbah fasyankes sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku, pengawasan tempat pengelolaan makanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku, penyelenggaraan pengawasan kualitas air dan sanitasi dasar,	Berkas	72	27.5	1980	1.5

	bimbingan penyelenggaran laboratorium kesehatan lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;					
JUMLAH				**137.5**	**9735**	**7.3749**
JUMLAH PEGAWAI						**7 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pelayanan pengguna hasil pengujian
7.2 Laporan hasil pengujian
7.3 Kegiatan pengumpulan peraturan perundang-undangan
7.4 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
7.5 Kegiatan pengkompilasian/ penyortiran data
7.6 Terlaksananya pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku
7.7 Dokumen data hasil pengujian
7.8 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan yang akan diuji

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan terkait	Inventarisasi Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelayanan pengguna hasil pengujian
2	Kebenaran hasil pengujian
3	Kelancaran pengumpulan peraturan perundang-undangan
4	Kelancaran pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku
5	Kebenaran data hasil pengujian
6	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan yang akan diuji
7	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
8	Kelancaran pengkompilasian/ penyortiran data

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menguji dan membuat analisa contoh uji lapangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Kesehatan Lingkungan,	Menerima perintah,

	Kesehatan Kerja dan Olahraga	saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Baik

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mengetahui Tekhnik analisa objek kerja
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 5. S : Pandang Ruang, merupakan kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi 6. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih

		dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 5. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 6. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 4. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 5. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D4 : Menghitung 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelayanan pengguna hasil pengujian 2. Laporan hasil pengujian 3. Kegiatan pengumpulan peraturan perundang-undangan 4. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan 5. Kegiatan pengkompilasian/ penyortiran data 6. Terlaksananya pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku 7. Dokumen data hasil pengujian 8. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan yang akan diuji
17	KELAS JABATAN	7

59. ANALIS KESEHATAN KERJA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KESEHATAN KERJA
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.2.3.12.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT Pengawas : SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA : ANALIS KESEHATAN KERJA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan kerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : kesehatan lingkungan dan hiperkes c Pengalaman Kerja : Memahami bidang kesehatan lingkungan dan hiperkes
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	108	16.5	1782	1.35
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	108	16.5	1782	1.35
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	108	16.5	1782	1.35
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	108	11	1188	0.9
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Berkas	4	16.5	66	0.05

	diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
6	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	108	16.5	1782	1.35
JUMLAH				**93.5**	**8382**	**6.35**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tersampaikannya saran
7.2 Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
7.3 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7.4 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
7.5 Dokumen bahan-bahan kerja
7.6 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
3	Peraturan Perundang-undangan terkait	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan-bahan kerja
2	Kebenaran saran
3	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Kesehatan Lingkungan,	Menerima perintah,

		Kesehatan Kerja dan Olahraga	kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersampaikannya saran 2. Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja 3. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 5. Dokumen bahan-bahan kerja 6. Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

60. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
2	KODE JABATAN	2.04.210102.53302.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL IIIA : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit meliputi surveilens dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin perlindungan hak dan investasi kesehatan masyarakat secara keseluruhan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi / Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	6	11	66	0.05
2	Mendistribusikan tugas surveilens dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	6	5.5	33	0.025
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk	Kegiatan	6	11	66	0.05

	menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut					
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	6	11	66	0.05
5	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	48	2	96	0.0727
6	Menyelia penyelenggaraan perlindungan masyarakat skala Provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran penyakit menular dan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, surveilens dan imunisasi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Menyelia penyelenggaraan pemantauan penyakit dan kejadian luar biasa skala provinsi dengan melaksanakan surveilens epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa untuk meningkatkan kewaspadaan dini dan penyelenggaraan imunisasi	Kegiatan	36	2	72	0.0545
8	Menyelia pengelolaan kewaspadaan terhadap bencana melalui pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya, rakontek, rakornis untuk meningkatkan kewaspadaan dini terhadap bencana	Kegiatan	36	1	36	0.0273
9	Memberi petunjuk terhadap kualitas	Kegiatan	36	1	36	0.0273

	penanggulangan keadaan darurat kesehatan akibat bencana alam dan bencana buatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku skala Provinsi untuk menjamin perlindungan kesehatan masyarakat					
10	Menyelia pemantauan kualitas lingkungan sosial yang berhubungan dengan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin perlindungan bagi kesehatan masyarakat	Kegiatan	96	1	96	0.0727
11	Menyelia upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji skala provinsi untuk menjamin kelancaran pelaksanaan ibadah haji dan perlindungan masyarakat	Kegiatan	96	1	96	0.0727
12	Memberi petunjuk dan mengendalikan norma, standar, prosedur dan kriteria pencegahan dan pengendalian penyakit;	Kegiatan	96	1	96	0.0727
13	Menyelia sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana	Kegiatan	96	1	96	0.0727
14	Mengevaluasi hasil pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah	Kegiatan	96	1.5	144	0.1091
15	Melakukan	Kegiatan	96	1	96	0.0727

	koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik					
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	36	16.5	594	0.45
JUMLAH				**70.5**	**1797**	**1.3612**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen hasil kerja bawahan
7.2 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
7.3 Dokumen rencana kegiatan operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kesehatan
7.4 Dokumen tugas tugas surveilens dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa
7.5 Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan
7.6 Kegiatan penyeliaan penyelenggaraan perlindungan masyarakat
7.7 Kegiatan penyeliaan penyelenggaraaan pemantauan penyakit dan kejadian luar biasa
7.8 Kegiatan penyeliaan pengelolaan kewaspadaan terhadap bencana
7.9 Kegiatan pemberian petunjuk terhadap kualitas penanggulangan keadaan darurat kesehatan
7.10 Kegiatan penyeliaan pemantauan kualitas lingkungan social
7.11 Kegiatan penyeliaan pelayanan kesehatan khusus
7.12 Kegiatan pemberian petunjuk petunjuk dan mengendalikan norma, standar, prosedur dan kriteria pencegahan dan pengendalian penyakit
7.13 Kegiatan penyeliaan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan
7.14 Dokumen evaluasi hasil pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit
7.15 Laporan pelaksanaan tugas
7.16 Dokumen tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyeliaan penyelenggaraaan pemantauan penyakit dan kejadian luar biasa
2	Kelancaran penyeliaan pengelolaan kewaspadaan terhadap bencana
3	Kelancaran pemberian petunjuk terhadap kualitas penanggulangan keadaan darurat kesehatan
4	Kelancaran penyeliaan pemantauan kualitas lingkungan social
5	Kelancaran penyeliaan pelayanan kesehatan khusus
6	Kelancaran pemberian petunjuk petunjuk dan mengendalikan norma, standar, prosedur dan kriteria pencegahan dan pengendalian penyakit
7	Kelancaran penyeliaan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan
8	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit
9	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas
10	Kebenaran dokumen rencana kegiatan operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kesehatan
11	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
12	Kebenaran dokumen tugas tugas surveilens dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa
13	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
14	Kelancaran pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan
15	Kelancaran penyeliaan penyelenggaraan perlindungan masyarakat
16	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit	Memberi perintah, saran dan kritik
2	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Menerima perintah, saran dan kritik
3	Eselon III	Dinas Kesehatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

KERJA

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil kerja bawahan 2. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 3. Dokumen rencana kegiatan operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kesehatan 4. Dokumen tugas tugas surveilens dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa 5. Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan 6. Kegiatan penyeliaan penyelenggaraan perlindungan masyarakat 7. Kegiatan penyeliaan penyelenggaraaan pemantauan penyakit dan kejadian luar biasa 8. Kegiatan penyeliaan pengelolaan kewaspadaan terhadap bencana 9. Kegiatan pemberian petunjuk terhadap kualitas penanggulangan keadaan darurat kesehatan 10. Kegiatan penyeliaan pemantauan kualitas lingkungan social 11. Kegiatan penyeliaan pelayanan kesehatan khusus 12. Kegiatan pemberian petunjuk petunjuk dan mengendalikan norma, standar, prosedur dan kriteria pencegahan dan pengendalian penyakit 13. Kegiatan penyeliaan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan 14. Dokumen evaluasi hasil pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit 15. Laporan pelaksanaan tugas 16. Dokumen tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	11

61. ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53302.1.3.001.1.11.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT : ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pengamatan, penyelidikan, pemberantasan dan pengendalian terhadap vektor penyakit untuk mencegah penularan penyakit, serta terhadap serangga pengganggu untuk meningkatkan kenyamanan hidup manusia dan lingkungannya
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Biologi, kedokteran hewan, kesehatan yang berhubungan dengan entomolog kesehatan Tertinggi : S1 Bidang Biologi, kedokteran hewan, kesehatan yang berhubungan dengan entomolog kesehatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : Teknis : Penerapan Teknologi Tepat Guna Pengamatan Entomologi c Pengalaman Kerja : Tenaga Fungsional

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun TOR rencana lima tahunan tingkat Provinsi	Konsep	108	1	108	0.0818
2	Menyusun TOR rencana lima tahunan tingkat Pusat	Konsep	108	4	432	0.3273
3	Menganalisis data sederhana dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Pusat	Data	108	5.5	594	0.45
4	Menyusun rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat	Konsep	108	5.5	594	0.45
5	Menyajikan rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat	Konsep	108	0.0167	1.8	0.0014
6	Mengolah data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Provinsi	Data	108	7	756	0.5727
7	Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Provinsi	Berkas	108	5.5	594	0.45
8	Menyusun rencana 3 bulanan tingkat Provinsi	Konsep	96	5.5	528	0.4
9	Menyusun rencana bulanan tingkat Provinsi	Konsep	96	5.5	528	0.4
10	Menyusun rencana operasional tingkat Provinsi	Konsep	96	5.5	528	0.4
11	Menyusun rancangan peraturan	Konsep	96	5.5	528	0.4

12	Menyusun rancangan pedoman	Konsep	96	5.5	528	0.4
13	Melakukan uji coba desain studi dalam rangka melaksanakan studi kelayakan	Berkas	96	5.5	528	0.4
14	Menyusun instrumen pengumpulan data primer dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu	Berkas	96	5.5	528	0.4
15	Melakukan analisis data secara deskriptif (sederhana) dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu	Berkas	96	5.5	528	0.4
16	Menyusun laporan hasil pengamatan vektor	Laporan	96	1	96	0.0727
17	Melakukan penyajian hasil pengamatan vektor	Berkas	96	1	96	0.0727
18	Membuat proposal dalam rangka melakukan uji coba bahan aplikasi insektisida	Berkas	96	1	96	0.0727
19	Melakukan pengamatan entomologi pada "stage 5 trial" dalam rangka melakukan uji coba pemberantasan/pengendalian vektor	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
20	Menyusun program/proposal untuk identifikasi perilaku penduduk dalam rangka mempersiapkan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor	Konsep	96	1	96	0.0727
JUMLAH				**82.0167**	**8215.8**	**6.224**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 TOR rencana lima tahunan tingkat Provinsi
7.2 Rancangan peraturan
7.3 TOR rencana lima tahunan tingkat Pusat
7.4 Data sederhana dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Pusat
7.5 Rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat
7.6 Rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat
7.7 Data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Provinsi
7.8 Rancangan rencana tahunan tingkat Provinsi
7.9 Rencana 3 bulanan tingkat Provinsi
7.10 Rencana bulanan tingkat Provinsi
7.11 Rencana operasional tingkat Provinsi
7.12 Rancangan pedoman
7.13 Uji coba desain studi dalam rangka melaksanakan studi kelayakan
7.14 Instrumen pengumpulan data primer dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu
7.15 Analisis data secara deskriptif (sederhana) dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu
7.16 Laporan hasil pengamatan vektor
7.17 Penyajian hasil pengamatan vektor

7.18 Proposal dalam rangka melakukan uji coba bahan aplikasi insektisida
7.19 Pengamatan entomologi pada "stage 5 trial" dalam rangka melakukan uji coba pemberantasan/pengendalian vektor
7.20 Program/proposal untuk identifikasi perilaku penduduk dalam rangka mempersiapkan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
2	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Usulan / masukan	Penyusunan draft proposal uji coba alat aplikasi insektisida, penyusunan draft proposal pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan / pemberantasan vektor
5	Vektor	Pengamatan entomologi
6	Data dan literatur entomolog	Penganalisisan data, penyusunan draft peraturan/pedoman, penyusunan draft studi kelayakan, penyusunan draft instrumen pengumpulan data primer, penyusunan draft analisis data vektor

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman kerja, SPO	Pengumpulan data, penyusunan draft terkait pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor, Penyusunan Draft laporan kegiatan, Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas, Penyusunan laporan lain-lain
2	SPO, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, alat penyemprot	Penyelidikan vektor, penyelidikan vektor pada KLB/wabah, Pemberantasan/pengendalian vektor, Pencarian dan penemuan penderita aktif, pemberantasan/pengendalian vektor
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan
2	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
3	Kelengkapan peralatan kerja
4	Kelengkapan bahan kerja yang diterima

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Menerima Perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Berubah-ubah
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka
2	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi	

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. TOR rencana lima tahunan tingkat Provinsi terlaksana dengan baik 2. Rancangan peraturan tersusun dengan baik 3. TOR rencana lima tahunan tingkat Pusat terlaksana dengan baik 4. Data sederhana dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Pusat tersusun dengan baik 5. Rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat tersusun dengan baik 6. Rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat tersusun dengan baik 7. Data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Provinsi tersusun dengan baik 8. Rancangan rencana tahunan tingkat Provinsi tersusun dengan baik 9. Rencana 3 bulanan tingkat Provinsi terlaksana dengan baik 10. Rencana bulanan tingkat Provinsi terlaksana dengan baik 11. Rencana operasional tingkat Provinsi terlaksana dengan baik 12. Rancangan pedoman tersusun dengan baik 13. Uji coba desain studi dalam rangka melaksanakan studi kelayakan terlaksana dengan baik 14. Instrumen pengumpulan data primer dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu tersusun dengan baik 15. Analisis data secara deskriptif (sederhana) dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu terlaksana dengan baik 16. Laporan hasil pengamatan vektor tersusun dengan baik 17. Penyajian hasil pengamatan vektor terlaksana dengan baik 18. Proposal dalam rangka melakukan uji coba bahan aplikasi insektisida tersusun dengan baik 19. Pengamatan entomologi pada "stage 5 trial" dalam rangka melakukan uji coba pemberantasan/pengendalian vektor terlaksana dengan baik 20. Program/proposal untuk identifikasi perilaku penduduk dalam rangka mempersiapkan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

62. ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53302.1.3.001.1.11.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT : ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pengamatan, penyelidikan, pemberantasan dan pengendalian terhadap vektor penyakit untuk mencegah penularan penyakit, serta terhadap serangga pengganggu untuk meningkatkan kenyamanan hidup manusia dan lingkungannya
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Biologi, kedokteran hewan, kesehatan yang berhubungan dengan entomolog kesehatan Tertinggi : S1 Bidang Biologi, kedokteran hewan, kesehatan yang berhubungan dengan entomolog kesehatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Penerapan Teknologi Tepat Guna Pengamatan Entomologi c Pengalaman Kerja : Tenaga Fungsional
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun/menetapkan metode pengumpulan data secara sekunder dalam rangka pengamatan vektor dan serangga pengganggu	Berkas	96	1	96	0.0727
2	Mengolah data lanjutan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Pusat	Berkas	96	5.5	528	0.4
3	Menganalisis data lanjutan dalam rangka menysuun rencana 5 tahunan tingkat Propinsi	Berkas	96	5.5	528	0.4
4	Menyusun TOR rencana tahunan tingkat Pusat	Berkas	96	5.5	528	0.4
5	Menganalisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat	Berkas	96	5.5	528	0.4
6	Menganalisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi	Berkas	96	5.5	528	0.4
7	Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi	Berkas	96	1	96	0.0727
8	Menyajikan rancangan rencana tahunan tingkat Pusat	Berkas	96	1	96	0.0727
9	Menyempurnakan rancangan	Berkas	96	1	96	0.0727

	rencana tahunan tingkat Propinsi					
10	Menyusun rencana 3 bulanan tingkat Pusat	Berkas	96	5.5	528	0.4
11	Menyusun rencana bulanan tingkat Pusat	Berkas	96	5.5	528	0.4
12	Menyusun rencana operasional tingkat Pusat	Berkas	96	5.5	528	0.4
13	Menyajikan rancangan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan	Berkas	96	1	96	0.0727
14	Menyajikan rancangan peraturan	Berkas	96	1	96	0.0727
15	Menyajikan rancangan standar	Berkas	96	1	96	0.0727
16	Menyajikan rancangan pedoman	Berkas	96	1	96	0.0727
17	Menyusun TOR studi kelayakan	Berkas	96	1	96	0.0727
18	Menyusun instrumen pengumpulan data sekunder dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu.	Berkas	96	5.5	528	0.4
19	Melakukan analisis data secara analitik (lanjutan) dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu	Berkas	96	5.5	528	0.4
20	Mempersiapkan informasi dalam rangka menyusun rencana penyelidikan habit dan habitat vektor	Berkas	96	5.5	528	0.4
21	Mempersiapkan informasi dalam rangka mengolah hasil penyelidikan vektor dalam melakukan penyelidikan habit / habitat vektor	Berkas	96	1	96	0.0727
22	Membuat proposal uji coba alat untuk aplikasi insektisida	Berkas	96	5.5	528	0.4
23	Menyusun laporan hasil uji coba bahan aplikasi insektisida dalam rangka melakukan penyelidikan vektor dan serangga pengganggu	Berkas	96	2	192	0.1455
24	Menyusun proposal "stage 5 trial" dalam rangka melakukan ujicoba pengendalian/pemberantasan vektor dan serangga pengganggu	Berkas	96	2	192	0.1455
25	Melakukan pengamatan aspek entomologi dan parasitologi pada "stage 7 trial" dalam rangka melakukan ujicoba pemberantasan/pengendalian	Berkas	96	2	192	0.1455

	vektor dan serangga pengganggu					
26	Membuat laporan hasil ujicoba "stage 5 trial" dalam rangka melakukan ujicoba pemberantasan /pengendalian vektor dan serangga pengganggu	Berkas	96	2	192	0.1455
27	Menilai hasi/dampak pemberantasan/pengendalian vektor secara tidak langsung dalam rangka pemberantasan/pengendalian vektor	Berkas	90	2	180	0.1364
JUMLAH				**86**	**8244**	**6.2454**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Metode pengumpulan data secara sekunder dalam rangka pengamatan vektor dan serangga pengganggu
7.2 Instrumen pengumpulan data sekunder dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu.
7.3 Analisis data secara analitik (lanjutan) dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu
7.4 Informasi dalam rangka menyusun rencana penyelidikan habit dan habitat vektor
7.5 Informasi dalam rangka mengolah hasil penyelidikan vektor dalam melakukan penyelidikan habit / habitat vektor
7.6 Proposal uji coba alat untuk aplikasi insektisida
7.7 TOR rencana tahunan tingkat Pusat
7.8 Data lanjutan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Pusat
7.9 Analisis data lanjutan dalam rangka menysuun rencana 5 tahunan tingkat Propinsi
7.10 Data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat
7.11 Data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi
7.12 Rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi
7.13 Rancangan rencana tahunan tingkat Pusat
7.14 Rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi
7.15 Rencana 3 bulanan tingkat Pusat
7.16 Rencana bulanan tingkat Pusat
7.17 Laporan hasil uji coba bahan aplikasi insektisida dalam rangka melakukan penyelidikan vektor dan serangga pengganggu
7.18 Proposal "stage 5 trial" dalam rangka melakukan ujicoba pengendalian/pemberantasan vektor dan serangga pengganggu
7.19 Pengamatan aspek entomologi dan parasitologi pada "stage 7 trial" dalam rangka melakukan ujicoba pemberantasan/pengendalian vektor dan serangga pengganggu
7.20 Laporan hasil ujicoba "stage 5 trial" dalam rangka melakukan ujicoba pemberantasan /pengendalian vektor dan serangga pengganggu
7.21 Hasil/dampak pemberantasan/pengendalian vektor secara tidak langsung dalam rangka pemberantasan/pengendalian vektor
7.22 Rencana operasional tingkat Pusat
7.23 Rancangan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan
7.24 Rancangan peraturan
7.25 Rancangan standar
7.26 Rancangan pedoman
7.27 TOR studi kelayakan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan / masukan	Penyusunan draft proposal uji coba alat aplikasi insektisida, penyusunan draft proposal pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan / pemberantasan vektor
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan

3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
5	Data dan literatur entomolog	Penganalisisan data, penyusunan draft peraturan/pedoman, penyusunan draft studi kelayakan, penyusunan draft instrumen pengumpulan data primer, penyusunan draft analisis data vektor
6	Vektor	Pengamatan entomologi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, alat penyemprot	Penyelidikan vektor, penyelidikan vektor pada KLB/wabah, Pemberantasan/pengendalian vektor, Pencarian dan penemuan penderita aktif, pemberantasan/pengendalian vektor
3	Pedoman kerja, SPO	Pengumpulan data, penyusunan draft terkait pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor, Penyusunan Draft laporan kegiatan, Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas, Penyusunan laporan lain-lain

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Menerima Perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Konsultasi, Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Berubah ubah
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka
2	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung,

	tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal	

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Penyusunan/enetapan metode pengumpulan data secara sekunder dalam rangka pengamatan vektor dan serangga pengganggu terlaksana dengan baik
2. Penyusunan instrumen pengumpulan data sekunder dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu terlaksana dengan baik
3. Pelaksanaan nalisis data secara analitik (lanjutan) dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu terlaksana dengan baik
4. Persiapan informasi dalam rangka menyusun rencana penyelidikan habit dan habitat vektor terlaksana dengan baik
5. Persiapan informasi dalam rangka mengolah hasil penyelidikan vektor dalam melakukan penyelidikan habit / habitat vektor terlaksana dengan baik

		6. Pembuatan proposal uji coba alat untuk aplikasi insektisida terlaksana dengan baik 7. Penyusunan TOR rencana tahunan tingkat Pusat terlaksana dengan baik 8. Pengolahan data lanjutan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Pusat terlaksana dengan baik 9. Terlaksananya analisis data lanjutan dalam rangka menysuun rencana 5 tahunan tingkat Propinsi 10. Terlaksananya analisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat 11. Terlaksananya analisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi 12. Penyusunan rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi terlaksana dengan baik 13. Penyajian rancangan rencana tahunan tingkat Pusat terlaksana dengan baik 14. Penyempurnaan rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi terlaksana dengan baik 15. Penyusunan rencana 3 bulanan tingkat Pusat terlaksana dengan baik 16. Penyusunan rencana bulanan tingkat Pusat terlaksana dengan baik 17. Penyusunan laporan hasil uji coba bahan aplikasi insektisida dalam rangka melakukan penyelidikan vektor dan serangga pengganggu terlaksana dengan baik 18. Penyusunan proposal "stage 5 trial" dalam rangka melakukan ujicoba pengendalian/pemberantasan vektor dan serangga pengganggu terlaksana dengan baik 19. Pelaksanaan pengamatan aspek entomologi dan parasitologi pada "stage 7 trial" dalam rangka melakukan ujicoba pemberantasan/pengendalian vektor dan serangga pengganggu terlaksana dengan baik 20. Laporan hasil ujicoba "stage 5 trial" dalam rangka melakukan ujicoba pemberantasan /pengendalian vektor dan serangga pengganggu tersusun dengan baik 21. Penilaian hasil/dampak pemberantasan/pengendalian vektor secara tidak langsung dalam rangka pemberantasan/pengendalian vektor terlaksana dengan baik 22. Penyusunan rencana operasional tingkat Pusat terlaksana dengan baik 23. Penyajian rancangan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan terlaksana dengan baik 24. Penyajian rancangan peraturan terlaksana dengan baik 25. Penyajian rancangan standar terlaksana dengan baik 26. Penyajian rancangan pedoman terlaksana dengan baik 27. Penyusunan TOR studi kelayakan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

63. ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53302.1.3.001.1.11.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT : ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pengamatan, penyelidikan, pemberantasan dan pengendalian terhadap vektor penyakit untuk mencegah penularan penyakit, serta terhadap serangga pengganggu untuk meningkatkan kenyamanan hidup manusia dan lingkungannya
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Biologi, kedokteran hewan, kesehatan yang berhubungan dengan entomolog kesehatan Tertinggi : S2 Bidang Biologi, kedokteran hewan, kesehatan yang berhubungan dengan entomolog kesehatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional bidang entomologi kesehatan dan memperoleh sertifikat Penerapan Teknologi Tepat Guna Pengamatan Entomologi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang entomologi kesehatan paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Pusat	Data	96	5.5	528	0.4
2	Menyempurnakan rancangan rencana lima tahunan tingkat Provinsi	Konsep	96	6	576	0.4364
3	Menyempurnakan rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat	Konsep	96	5.5	528	0.4
4	Menganalisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Pusat	Data	96	5.5	528	0.4
5	Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Pusat	Konsep	96	5.5	528	0.4
6	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Pusat	Konsep	96	5.5	528	0.4
7	Menyempurnakan rancangan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan	Konsep	96	5.5	528	0.4
8	Menyempurnakan rancangan peraturan	Konsep	96	5.5	528	0.4
9	Menyempurnakan rancangan standar	Konsep	96	5.5	528	0.4

10	Menyempurnakan rancangan pedoman	Konsep	96	5.5	528	0.4
11	Menyusun desain studi dalam rangka melaksanakan studi kelayakan	Berkas	96	5.5	528	0.4
12	Menyempurnakan desain studi dalam rangka melaksanakan studi kelayakan	Berkas	52	5.5	286	0.2167
13	Menyusun laporan pelaksanaan studi kelayakan	Laporan	52	5.5	286	0.2167
14	Menyusun/menetapkan metode pengumpulan data secara primer dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu	Konsep	52	5.5	286	0.2167
15	Menyusun rencana penyelidikan habit dan habitat vektor	Konsep	52	5.5	286	0.2167
16	Menyusun laporan basil penyelidikan vektor dalam rangka melakukan penyelidikan vektor dan serangga pengganggu	Laporan	52	5.5	286	0.2167
17	Menyusun laporan hasil uji coba alat untuk aplikasi insektisida	Laporan	48	5.5	264	0.2
18	Menyusun proposal stage 7 trial dalam rangka melakukan uji coba pemberantasan/pengendalian vektor dan serangga pengganggu	Berkas	48	5.5	264	0.2
19	Membuat laporan hasil uji coba stage 7 trial dalam rangka melakukan uji coba pemberantasan/pengendalian vektor dan serangga pengganggu	Laporan	48	5.5	264	0.2
20	Melakukan pemberdayaan masyarakat melalui media masa dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor	Berkas	48	5.5	264	0.2
JUMLAH				**110.5**	**8342**	**6.3199**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Penyempurnaan rancangan rencana lima tahunan
7.2 Penyusunan desain studi dalam rangka melaksanakan studi kelayakan
7.3 Penyempurnaan desain studi dalam rangka melaksanakan studi kelayakan
7.4 Laporan pelaksanaan studi kelayakan
7.5 Penyusunan/Penetapan metode pengumpulan data secara primer dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu
7.6 Rencana penyelidikan habit dan habitat vektor
7.7 Laporan hasil penyelidikan vektor dalam rangka melakukan penyelidikan vektor dan

serangga pengganggu
7.8 Laporan basil uji coba alat untuk aplikasi insektisida
7.9 Pemberdayaan masyarakat melalui media masa dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor
7.10 Analisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Pusat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
2	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Usulan / masukan	Penyusunan draft proposal uji coba alat aplikasi insektisida, penyusunan draft proposal pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan / pemberantasan vektor
5	Vektor	Pengamatan entomologi
6	Data dan literatur entomolog	Penganalisisan data, penyusunan draft peraturan/pedoman, penyusunan draft studi kelayakan, penyusunan draft instrumen pengumpulan data primer, penyusunan draft analisis data vektor

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman kerja, SPO	Pengumpulan data, penyusunan draft terkait pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor, Penyusunan Draft laporan kegiatan, Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas, Penyusunan laporan lain-lain
2	SPO, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, alat penyemprot	Penyelidikan vektor, penyelidikan vektor pada KLB/wabah, Pemberantasan/pengendalian vektor, Pencarian dan penemuan penderita aktif, pemberantasan/pengendalian vektor
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan
2	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
3	Kelengkapan peralatan kerja
4	Kelengkapan bahan kerja yang diterima

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Menerima Perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

KERJA

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Berubah ubah
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Luka dan kelainan atau kerusakan pada : tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka
2	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

			2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penyempurnaan rancangan rencana lima tahunan terlaksana dengan baik 2. Penyusunan desain studi dalam rangka melaksanakan studi kelayakan terlaksana dengan baik 3. Penyempurnaan desain studi dalam rangka melaksanakan studi kelayakan terlaksana dengan baik 4. Laporan pelaksanaan studi kelayakan tersusun dengan baik 5. Penyusunan/Penetapan metode pengumpulan data secara primer dalam rangka melakukan pengamatan vektor dan serangga pengganggu terlaksana dengan baik 6. Rencana penyelidikan habit dan habitat vektor tersusun dengan baik 7. Laporan hasil penyelidikan vektor dalam rangka melakukan penyelidikan vektor dan serangga pengganggu tersusun dengan baik 8. Laporan basil uji coba alat untuk aplikasi insektisida tersusun dengan baik 9. Pemberdayaan masyarakat melalui media masa dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan entomologi kesehatan/pemberantasan vektor terlaksana dengan baik 10. Analisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana 5 tahunan tingkat Pusat tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	11

64. EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.14.210102.53302.1.3.001.1.12.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT : EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamatan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan factor – factor yang sangat berpengaruh secra cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi serta penyebaran informasi serta pengembangan strategi dan metoda
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat epidemiolog Imunisasi Penanggulangan KLB. A. Mengikuti Seminar /Semilokakarya di bidang Epidemiologi Kesehatan 1. Mengikuti Seminar/ lokakaryaatausimposium a. Internasional/Nasional b. Moderator B. Sebagai pembahas a. Sebagai narasumber a. Sebagai peserta b. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah a. Sebagai anggota C. Menjadi anggota organisasi profesi di bidangEpidemiologi 1. Tingkat Internasional/ nasional sebagai a. Pengurus aktip b. Anggota aktip 2. Tingkat Propinsi a. Pengurus aktip b. Anggota aktip c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis data sederhana dalam rangka penyusunan rencana lima tahunan di tingkat Provinsi;	Data	108	11	1188	0.9
2	Mengolah data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Provinsi;	Data	108	11	1188	0.9
3	Menyusun rencana tiga bulanan tingkat Provinsi;	Kegiatan	108	11	1188	0.9
4	Menyusun rencana	Kegiatan	108	11	1188	0.9

	bulanan tingkat Provinsi;					
5	Menyusun rencana operasional kegiatan tingkat Provinsi;	Kegiatan	108	11	1188	0.9
6	Menyusun instrumen pengumpulan data primer;	Berkas	108	11	1188	0.9
7	Melakukan evaluasi data secara deskriptif (sederhana);	Data	108	11	1188	0.9
8	Melakukan konsultasi dalam rangka pengumpulan data penyelidikan epidemiologi;	Kegiatan	108	11	1188	0.9
9	Melakukan pengamatan epidemiologi	Kegiatan	108	11	1188	0.9
10	Membuat perencanaan dalam pemberdayaan	Kegiatan	108	11	1188	0.9
11	Mengajar / melatih pada diklat pegawai	Kegiatan	108	16.5	1782	1.35
JUMLAH				**126.5**	**13662**	**10.35**
JUMLAH PEGAWAI						**10 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 TOR rencana lima tahunan tingkat Provinsi
7.2 Rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat
7.3 Rencana tiga bulanan tingkat Provinsi
7.4 Data/informasi hasil pengamatan epidemiologi
7.5 Program untuk identifikasi perilaku dalam rangka memberdayakan masyarakat
7.6 Uji coba desain studi kelayakan
7.7 Laporan SKD tingkat Provinsi
7.8 Pengobatan khusus penderita dalam rangka SKD dan penanggulangan KLB
7.9 Pengawasan pelaksanaan pengobatan massal dalam rangka pencegahan pemberantasan penyakit
7.10 Pelayanan konsultasi pemeriksaan kelompok resiko tinggi tingkat Kecamatan/Puskesmas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan literatur epidemiologi	Pelaksanaan kegiatan sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-	Pelaksanaan tugas sehari-

	undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan	hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Koordinasi, Konsultasi
2	Kepala Bidang	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Berubah-ubah
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet, Melakukan pemeriksaan, Imunisasi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON);

		Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. D6 : Menyalin 6. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. TOR rencana lima tahunan tingkat Provinsi tersusun dengan baik 2. Rancangan rencana lima tahunan tingkat Pusat tersusun dengan baik 3. Rencana tiga bulanan tingkat Provinsi tersusun dengan baik 4. Data/informasi hasil pengamatan epidemiologi tersusun dengan baik 5. Program untuk identifikasi perilaku dalam rangka memberdayakan masyarakat terlaksana dengan baik 6. Uji coba desain studi kelayakan terlaksana dengan baik 7. Laporan SKD tingkat Provinsi tersusun dengan baik 8. Pengobatan khusus penderita dalam rangka SKD dan penanggulangan KLB terlaksana dengan baik 9. Pengawasan pelaksanaan pengobatan massal dalam rangka pencegahan pemberantasan penyakit terlaksana dengan baik 10. Pelayanan konsultasi pemeriksaan kelompok resiko tinggi tingkat Kecamatan/Puskesmas terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

65. EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.14.210102.53302.1.3.001.1.12.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT : EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamatan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan factor – factor yang sangat berpengaruh secra cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi serta penyebaran informasi serta pengembangan strategi dan metoda
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat epidemiolog Imunisasi Penanggulangan KLB c Pengalaman Kerja : Staf Seksi P2P

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis data sederhana dalam rangka penyusunan rencana lima tahunan di tingkat Provinsi;	Berkas	108	16.5	1782	1.35
2	Mengolah data lanjutan dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Provinsi;	Berkas	108	11	1188	0.9
3	Menyusun rencana tiga bulanan tingkat Provinsi;	Berkas	108	11	1188	0.9
4	Menyusun rencana bulanan tingkat Provinsi;	Berkas	108	11	1188	0.9
5	Menyusun rencana operasional kegiatan tingkat Provinsi;	Berkas	108	11	1188	0.9
6	Menyusun instrumen pengumpulan data primer;	Berkas	108	11	1188	0.9
7	Melakukan evaluasi data secara deskriptif (sederhana);	Kegiatan	108	11	1188	0.9
8	Melakukan	Kegiatan	108	11	1188	0.9

	konsultasi dalam rangka pengumpulan data penyelidikan epidemiologi					
9	Melakukan pengamatan epidemiologi	Kegiatan	110	11	1210	0.9167
10	Membuat perencanaan dalam pemberdayaan	Kegiatan	110	11	1210	0.9167
11	Mengajar / melatih pada diklat pegawai	Kegiatan	110	11	1210	0.9167
JUMLAH				**126.5**	**13728**	**10.4001**
JUMLAH PEGAWAI						**10 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Data secara analitik dalam rangka pengamatan epidemilogi
7.2 Laporan hasil pengamatan epidemiologi
7.3 Pemeriksaan kapal laut/udara dalam rangka peningkatan kewaspadaan dini
7.4 Pembinaan/konsultasi dalam rangka pelaksanaan imunisasi tingkat Pusat
7.5 Evaluasi program imunisasi dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit
7.6 Evaluasi program pengobatan masal dalam rangka pemberantasan penyakit
7.7 Pengobatan khusus dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit
7.8 Pelayanan konsultasi pengobatan khusus dalam rangka pencegahan dan pemberamasan penyakit tingkat Kecamatan/Kabupaten kota/Propinsi
7.9 Data lanjut dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat
7.10 Pelayanan konsultasi pengobatan massal tingkat Pusat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan literatur epidemiologi	Pelaksanaan kegiatan sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

	2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Koordinasi, Konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Luar ruangan
2	Suhu	Berubah-ubah
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet, Melakukan pemeriksaan, Imunisasi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda

		dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. D6 : Menyalin 6. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Data secara analitik dalam rangka pengamatan epidemilogi tersusun dengan baik 2. Laporan hasil pengamatan epidemiologi tersusun dengan baik 3. Pemeriksaan kapal laut/udara dalam rangka peningkatan kewaspadaan dini terlaksana dengan baik 4. Pembinaan/konsultasi dalam rangka pelaksanaan imunisasi tingkat Pusat terlaksana dengan baik 5. Evaluasi program imunisasi dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit terlaksana dengan baik 6. Evaluasi program pengobatan masal dalam rangka pemberantasan penyakit terlaksana dengan baik 7. Evaluasi program pengobatan masal dalam rangka pemberantasan penyakit terlaksana dengan baik 8. Pelayanan konsultasi pengobatan khusus dalam rangka pencegahan dan pemberamasan penyakit tingkat Kecamatan/Kabupaten kota/Propinsi terlaksana dengan baik 9. Data lanjut dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Pusat tersusun dengan baik 10. Pelayanan konsultasi pengobatan massal tingkat Pusat terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

66. EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.14.210102.53302.1.3.001.1.12.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT : EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamatan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan factor – factor yang sangat berpengaruh secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi serta penyebaran informasi serta pengembangan strategi dan metoda
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S2 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat epidemiolog Imunisasi Penanggulangan KLB c Pengalaman Kerja : Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengolah data lanjut dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Propinsi	Berkas	180	11	1980	1.5
2	Menganalisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana lima tahunan tingkat Propinsi	Berkas	180	10	1800	1.3636
3	Menyusun TOR rencana tahunan tingkat Propinsi	Berkas	180	1	180	0.1364
4	Mengolah data lanjut dalam rangka menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi	Berkas	180	5.5	990	0.75
5	Menganalisis data lanjut dalam rangka menyusun rencana tahunan tingkat Propinsi	Berkas	180	5.5	990	0.75
6	Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat propinsi	Berkas	180	5.5	990	0.75
7	Menyajikan rancangan rencana tahuan tingkat	Kegiatan	180	5.5	990	0.75

	Propinsi					
8	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan tingkat Propinsi	Kegiatan	180	5.5	990	0.75
9	Menyusun rencana tiga bulanan tingkat Propinsi	Berkas	180	5.5	990	0.75
10	Menyusun rencana bulanan tingkat Propinsi	Berkas	180	5.5	990	0.75
11	Menyajikan rancangan pentujuk pelaksanaan/petunjuk teknis	Berkas	180	5.5	990	0.75
12	Menyajikan rancangan peraturan	Berkas	180	5.5	990	0.75
13	Menyajikan rancangan pedoman	Berkas	164	5.5	902	0.6833
JUMLAH				**77**	**13772**	**10.4333**
JUMLAH PEGAWAI						**10 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Rancangan pedoman
7.2 Data lanjut dalam rangka penyusunan rencana lima tahunan di tingkat Pusat
7.3 Rancangan peraturan
7.4 Rancangan 5 tahunan tingkat Porpinsi
7.5 Rancangan 5 tahunan tingkat Pusat
7.6 Data lanjut dalam rangka menyiapkan rancangan rencana tahunan tingkat Pusat
7.7 Rancangan rencana tahunan tingkat Pusat
7.8 Rancangan rencana tahunan tingkat Pusat
7.9 Rancangan petunjuk pelaksanaan petunjuk teknis
7.10 Rancangan standar

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
3	Data dan literatur epidemiologi	Pelaksanaan kegiatan sehari-hari
4	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kelengkapan peralatan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Luar ruangan
2	Suhu	Berubah ubah
3	Udara	Panas
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Kondisi organ bagian dalam : usus dan perut besar, paru - paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet, Melakukan pemeriksaan, Imunisasi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Penyempurnaan rancangan pedoman terlaksana dengan baik 2. Analisis data lanjut dalam rangka penyusunan rencana lima tahunan di tingkat Pusat terlaksana dengan baik 3. Penyempurnaan rancangan peraturan terlaksana dengan baik 4. Penyempurnaan rancangan 5 tahunan tingkat Porpinsi terlaksana dengan baik 5. Penyempurnaan rancangan 5 tahunan tingkat Pusat terlaksana dengan baik 6. Analisis data lanjut dalam rangka menyiapkan rancangan rencana tahunan tingkat Pusat terlaksana dengan baik 7. Penyusunan rancangan rencana tahunan tingkat Pusat terlaksana dengan baik 8. Penyempurnaan rancangan rencana tahunan tingkat Pusat terlaksana dengan baik 9. Penyempurnaan rancangan petunjuk pelaksanaan petunjuk teknis terlaksana dengan baik 10. Penyempurnaan rancangan standar terlaksana dengan baik	
17	KELAS JABATAN	11	

67. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SURVEILENS DAN IMUNISASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SURVEILENS DAN IMUNISASI
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SURVEILENS DAN IMUNISASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan surveilens dan imunisasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin perlindungan kesehatan masyarakat yang optimal
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Epidemiologi / Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyelenggarakan perlindungan masyarakat skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencegah dan mengendalikan penyakit yang timbul akibat imunisasi, krisis bencana dan wabah.	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
2	Menyelenggarakan pemantauan penyakit dan kejadian luar biasa skala provinsi dengan melaksanakan surveilens epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa untuk meningkatkan kewaspadaan dini.	Kegiatan	12	5	60	0.0455
3	Melaksanakan kegiatan surveilens dan imunisasi tertentu skala provinsi melalui surveilens terpadu, surveilens sentinel dan surveilans khusus untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	menular/tidak menular maupun penyakit yang ditimbulkan akibat imunisasi.					
4	Melaksanakan penanggulangan masalah kesehatan akibat imunisasi, krisis bencana dan pelaksanaan haji skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penanggulangannya.	Kegiatan	240	5	1200	0.9091
5	Membina sistem kewaspadaan dini melalui surveilens epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa (KLB) skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penanggulangannya.	Kegiatan	12	5	60	0.0455
6	Melaksanakan pengelolaan penanggulangan dampak kesehatan pasca krisis skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengatasi dampak kesehatan yang terjadi.	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria surveilens, imunisasi, pusat krisis dan pusat kesehatan haji.	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Menyediakan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan akibat krisis bencana, imunisasi maupun pelaksanaan haji.	Kegiatan	2	11	22	0.0167
9	Menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan haji skala provinsi untuk menjamin kelancaran	Kegiatan	12	4	48	0.0364

	pelaksanaan ibadah haji dan perlindungan masyarakat.					
JUMLAH				**56**	**1592.5**	**1.2066**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyelengaraan upaya pelayanan kesehatan khusus
7.2 Dokumen perencanaan kegiatan
7.3 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan
7.4 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja
7.5 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
7.6 Kegiatan penyelengaraan perlindungan masyarakat
7.7 Kegiatan penyelengaraan pemantauan penyakit dan kejadian luar biasa
7.8 Kegiatan surveilens dan imunisasi tertentu skala provinsi
7.9 Laporan tugas kedinasan lain
7.10 Kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat imunisasi, krisis bencana dan pelaksanaan haji
7.11 Kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan
7.12 Kegiatan pembinaan sistem kewaspadaan dini melalui surveilens epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa (KLB)
7.13 Kegiatan pengelolaan penanggulangan dampak kesehatan pasca krisis
7.14 Dokumen norma, standar, prosedur dan kriteria surveilens, imunisasi, pusat krisis dan pusat kesehatan haji
7.15 Kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan
7.16 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
2	Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan
3	Kelancaran kegiatan pembagian tugas kepada bawahan
4	Kelancaran kegiatan pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja
5	Kelancaran kegiatan penyelengaraan perlindungan masyarakat

6	Kelancaran kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan
7	Kelancaran kegiatan penyelengaraan upaya pelayanan kesehatan khusus
8	Kelancaran kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan
9	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan
10	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain
11	Kelancaran kegiatan penyelengaraan pemantauan penyakit dan kejadian luar biasa
12	Kelancaran kegiatan surveilens dan imunisasi tertentu skala provinsi
13	Kelancaran kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat imunisasi, krisis bencana dan pelaksanaan haji
14	Kelancaran kegiatan pembinaan sistem kewaspadaan dini melalui surveilens epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa (KLB)
15	Kelancaran kegiatan pengelolaan penanggulangan dampak kesehatan pasca krisis
16	Ketetapan dokumen norma, standar, prosedur dan kriteria surveilens, imunisasi, pusat krisis dan pusat kesehatan haji

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Surveilens dan Imunisasi	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyelengaraan upaya pelayanan kesehatan khusus terlaksana dengan baik 2. Dokumen perencanaan kegiatan tersusun dengan baik 3. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan terlaksana dengan baik 4. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja terlaksana dengan baik 5. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik 6. Kegiatan penyelengaraan perlindungan masyarakat terlaksana dengan baik 7. Kegiatan penyelengaraan pemantauan penyakit dan kejadian luar biasa terlaksana dengan baik 8. Kegiatan surveilens dan imunisasi tertentu skala provinsi terlaksana dengan baik 9. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik 10. Kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat imunisasi, krisis bencana dan pelaksanaan haji terlaksana dengan baik 11. Kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik 12. Kegiatan pembinaan sistem kewaspadaan dini melalui surveilens epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa (KLB) terlaksana dengan baik 13. Kegiatan pengelolaan penanggulangan dampak kesehatan pasca krisis terlaksana dengan baik 14. Dokumen norma, standar, prosedur dan kriteria surveilens, imunisasi, pusat krisis dan pusat kesehatan haji tersusun dengan baik 15. Kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan terlaksana dengan baik 16. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

68. PENGAWAS MONITORING DAN EVALUASI IMUNISASI PUSKESMAS

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS MONITORING DAN EVALUASI IMUNISASI PUSKESMAS
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.3.1.002.12.31
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SURVEILENS DAN IMUNISASI : PENGAWAS MONITORING DAN EVALUASI IMUNISASI PUSKESMAS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Surveilens, Imunisasi dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Data	136	5.5	748	0.5667
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Data	136	5.5	748	0.5667
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Laporan	136	5.5	748	0.5667
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Laporan	136	5.5	748	0.5667
5	Memberi lembar pengantar pada surat,	Berkas	136	5.5	748	0.5667

	sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;					
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Kegiatan	136	5.5	748	0.5667
7	Melayani pengguna hasil kompilasi data sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	136	5.5	748	0.5667
8	Melaporkan data program imunisasi sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Berkas	136	5.5	748	0.5667
9	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan program surveilans & imunisasi untuk digunakan dalam pelaksanaan program;	Data	136	5.5	748	0.5667
10	Melakukan validasi berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui ketepatan dan kelengkapan laporan program;	Data	136	5.5	748	0.5667
11	Memproses data untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;	Data	220	5.5	1210	0.9167
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tulis maupun lisan;	Kegiatan	220	5.5	1210	0.9167
13	Mengkompilasi/ menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;	Kegiatan	200	5.5	1100	0.8333
14	Mengumpulkan dan mengkompilasi data sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku, penyelenggaraan Pengawasan data imunisasi, bimbingan penyelenggaran surveilans berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Data	200	5.5	1100	0.8333

	skala provinsi untuk digunakan sebagai acuan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;					
15	Melaksanakan kegiatan bimbingan imunisasi dan surveilans berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Kegiatan	200	8	1600	1.2121
JUMLAH				**85**	**13700**	**10.3791**
JUMLAH PEGAWAI						**10 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.2 Kegiatan pendokumentasian surat
7.3 Kegiatan penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk
7.4 Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
7.5 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
7.6 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk
2	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran pendokumentasian surat
6	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Surveilens dan Imunisasi	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Surveilens dan Imunisasi	Menerima masukan, Saran dan Masukan

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kegiatan pendokumentasian surat 3. Kegiatan penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk 4. Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 5. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 6. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	
17	KELAS JABATAN	7	

69. ANALIS PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.3.1.12.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SURVEILENS DAN IMUNISASI : ANALIS PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanggulangan krisis kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : pelatihan radio komunikasi dalam penanggulangan bencana se Indonesia, pelatihan peningkatan kemampuan dalam sistem informasi, pelatihan TOT penyusunan peta respon penangulangan krisis kesehatan se Indonesia, pelatihan TOT penyusunan rencana kontijiensi Indonesia, pelatihan peningkatan kemampuan dalam sistem informasi. c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidang kesehatan masyarakat/epidemiologi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar	Laporan	48	5.5	264	0.2

	hasil telaahan dapat bermanfaat ;					
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	2	110	220	0.1667
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Berkas	480	1	480	0.3636
6	Melaksanakan Keawaspadaan Dini Pengendalian dan penanggulangan masalah kesehatan akibat Penyakit Menular Potensial wabah akibat krisis kesehatan dan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
7	Melaksanakan Penanggulangan Dampak Kesehatan Pasca Krisis	Kegiatan	48	22	1056	0.8
8	Mengumpulkan, Mengolah dan menganalisis Kasus Penyakit Menular Potensial wabah akibat krisis kesehatan	Data	24	22	528	0.4
9	Membuat Pemetaan Faktor resiko Penyakit menualar Potensial Wabah/KLB akibat krisis kesehatan	Data	24	11	264	0.2
10	Melakukan Penyelidikan Epidemiologi Penyakit Menular Potensial Wabah/KLB akibat Krisis Kesehatan	Kegiatan	48	22	1056	0.8
11	Membuat Perencanaan Logistik Akibat Krisis Kesehatan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
12	Melakukan Koordinasi dengan lintas Program dan Lintas sektor akibat krisis kesehatan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
13	Membuat laporan	Laporan	48	2	96	0.0727

	program Surveilans dan KLB Penyakit akibat Krisis kesehatan					
14	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Berkas	48	2	96	0.0727
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
JUMLAH				**235.5**	**5440**	**4.1212**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tersampaikannya saran
7.2 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7.3 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
7.4 Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
7.5 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
2	Kebenaran bahan-bahan kerja
3	Kebenaran saran
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
6	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN

1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan	
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Surveilens dan Imunisasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Surveilens dan Imunisasi	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer dan bekerja sesuai Tupoksi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

		2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tersampaikannya saran 2. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 3. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 4. Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja 5. Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Dokumen bahan-bahan kerja
17	KELAS JABATAN	7

70. PENGELOLA PENGAMATAN PENYAKIT DAN IMUNISASI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGAMATAN PENYAKIT DAN IMUNISASI
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.3.1.12.41
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SURVEILENS DAN IMUNISASI : PENGELOLA PENGAMATAN PENYAKIT DAN IMUNISASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Epidemologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Epidemologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Kesehatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi;	Laporan	12	11	132	0.1
3	Memonitor program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Data	48	11	528	0.4
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	5.5	66	0.05
5	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria surveilans;	Konsep	240	1	240	0.1818
6	Menyusun rencana & Jadwal kegiatan	Konsep	240	1	240	0.1818

	program surveilans dan KLB Penyakit, Keracunan Makanan, Krisis kesehatan dan PD3I;					
7	Melaksanakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, dan Evaluasi Kegiatan Program Surveilans Penyakit;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Melakukan Asistensi teknis & Monev kewaspadaan dini dan KLB Penyakit, Keracunan Makanan, Krisis kesehatan dan PD3I;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
9	Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data Sitem Kewaspadaan Dini (SKDR) penyakit menular potensi wabah/KLB;	Data	12	5.5	66	0.05
10	Membuat laporan hasil respon alert/sinyal kewaspadaan dini kepada atasan secara berjenjang;	Data	12	5.5	66	0.05
11	Melakukan bimbingan teknis kepada petugas surveilans kabupaten/kota tentang cara melapor dan menganalisa serta memverifikasi sinyal kewaspadaan dini di website;	Laporan	12	5.5	66	0.05
12	Memantau perkembangan penyakit melalui aplikasi EWARS/ berbasis Website dan melakukan melakukan Respon berupaVerifikasi terhadap alert/sinyal ;	Laporan	12	5.5	66	0.05
13	Membuat penyebaran informasi/feedback tentang surveilans SKDR, KLB Penyakit, Keracunan Makanan, Krisis kesehatan dan PD3I ke kabupaten/kota,lintas sektor dan lintas program;	Data	12	5.5	66	0.05
14	Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan Surveilans dengan lintas sektor dan lintas program	Laporan	12	5.5	66	0.05

	terkait pelaksanaan kegiatan surveilans dan KLB Penyakit, Keracunan Makanan, Krisis kesehatan dan PD3I;					
15	Membuat laporan program Surveilans dan KLB Penyakit, Keracunan Makanan, dan PD3I;	Data	12	4	48	0.0364
16	Melakukan Penyelidikan epidemiologi & Investigasi KLB Penyakit, Keracunan Makanan, Krisis kesehatan dan PD3I;	Kegiatan	12	22	264	0.2
17	Mengola dan menganalisa serta melaporkan hasil penyelidikan epidemiologi kepada atasan secara berjenjang dan lintas sektor/progam terkait upaya pencegahan penyakit menular;	Data	12	5.5	66	0.05
18	Melakukan Bimbingan dan Pengendalian kegiatan Program Surveilans dan KLB Penyakit, Keracunan Makanan, Krisis kesehatan dan PD3I;	Kegiatan	12	11	132	0.1
19	Melaksanakan Rekrutmen PKHI (Pendampingan Kesehatan Haji Indonesia);	Laporan	12	11	132	0.1
20	Melakukan validasi data PKHI (Pendampingan Kesehatan Haji Indonesia;	Data	12	11	132	0.1
21	Melakukan pendistribusian Kartu Kesehatan Jemaah Haji Indonesia ke Kabupaten/Kota;	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
22	Merencanakan kebutuhan vaksin bagi Jemaah Haji;	Konsep	12	2	24	0.0182
23	Melakukan pemantauan Kesehatan Haji ke Kabupaten/Kota;	Laporan	12	11	132	0.1
24	Melaksanakan Koordinasi lintas Program dan Lintas Sektor dalam pelaksanaan kegiatan	Laporan	1	6	6	0.0045

	program Surveilans & Kesehatan Haji;					
25	Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Kegiatan Program Surveilans (AFP &PD3I) & Kesehatan Haji;	Konsep	12	6	72	0.0545
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	6	72	0.0545
27	Melaksanakan kegiatan Penyusunan Rencana Kontijensi penanggulangan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat (KKM) di Kabupaten/Kota;	Laporan	12	5.5	66	0.05
28	Melaksanakan Review Dokumen Rencana Kontijensi penanggulangan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat (KKM) di Kabupaten/Kota;	Berkas	12	11	132	0.1
29	Melakukan pemetaan resiko penyakit infeksi emerging di kabupaten/kota;	Laporan	12	11	132	0.1
30	Pengambilan, Pengepakan dan pengiriman sampel kasus KLB, Keracunan Makanan, AFP dan PD3I lainnya;	Data	12	11	132	0.1
31	Membuat LAKIP, RENJA, LPPD, laporan tahunan, laporan eksekutif, laporan perencanaan;	Data	12	6	72	0.0545
32	Mengumpulkan data profil pengamatan penyakit;	Berkas	36	11	396	0.3
33	Mendampingi pimpinan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan program	Kegiatan	12	11	132	0.1
34	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
JUMLAH				**266**	**4110**	**3.1135**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyusunan program kerja 7.2 Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan 7.3 Kegiatan pengendalian program kerja 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi terkait pengamatan penyakit dan imunisasi	Bahan dasar pengelola data
2	Surat masuk dan disposisi Atasan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi dengan pihak yang terkait
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja pengamatan penyakit dan imunisasi	Pelaksanaan tugas pengelola pengamatan penyakit dan imunisasi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pengamatan penyakit dan imunisasi
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	ATK	membuat laporan tentang pengelola pengamatan penyakit dan imunisasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan program kerja
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengamatan penyakit dan imunisasi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Surveilens dan Imunisasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Surveilens dan Imunisasi	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyusunan program kerja
2. Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan
3. Kegiatan pengendalian program kerja
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

17 KELAS JABATAN

6

71. PENGELOLA PROGRAM IMUNISASI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM IMUNISASI
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.3.1.12.46
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SURVEILENS DAN IMUNISASI : PENGELOLA PROGRAM IMUNISASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program imunisasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidang kesehatan masyarakat / surveilens dan imunisasi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	16.5	1980	1.5
2	Merencanakan Anggaran, Logistik imunisasi, manajemen data, waktu pelaksanaan kegiatan selama setahun dan media KIE imunisasi	Kegiatan	120	11	1320	1
3	Melakukan analisa kebutuhan logistik imunisasi	Data	120	11	1320	1
4	Merekap data kasus KIPI, Menganalisa data KIPI, Koordinasi dan konsultasi dengan Tim Komda KIPI/Komnas KIPI, melakukan Investigasi kasus KIPI serius	Data	110	5.5	605	0.4583
5	Membuat SPMB logistik Vaksin	Berkas	110	5.5	605	0.4583
6	Menginput pemakaian logistik vaksin, Usulan permintaan vaksin dan logistik ke	Berkas	110	5.5	605	0.4583

	pusat, Membuat SOP logistik vaksin & Memantau realisasi permintaan vaksin					
7	Merekap data PWS Imunisasi, Membuat grafik PWS setiap bulan, Membuat umpan balik PWS imunisasi ke Kab/Kota setiap bulan ,Membuat analisa PWS imunisasi	Laporan	110	5.5	605	0.4583
JUMLAH				**60.5**	**7040**	**5.3332**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
7.4 Kegiatan pengendalian program kerja
7.5 Kegiatan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala
7.6 Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
2	Ketepatan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3	Kelancaran pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
4	Kelancaran pengendalian program kerja
5	Kelancaran pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

	3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Surveilens dan Imunisasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Surveilens dan Imunisasi	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang

			"berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 4. Kegiatan pengendalian program kerja 5. Kegiatan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala 6. Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	
17	KELAS JABATAN	6	

72. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.3.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT IVA : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin perlindungan kesehatan masyarakat yang optimal
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
3	Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral	Kegiatan	48	2	96	0.0727

4	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang melingkupi penyakit menular langsung antara lain tuberkulosis, HIV-AIDS dan infeksi menular seksual, diare, hepatitis B, hepatitis C dan infeksi saluran pencernaan, ISPA dan pneumonia, kusta dan frambusia serta penyakit tular vektor dan zoonotik seperti malaria, arbovirosis, filaria dan kecacingan, rabies dan zoonotik lainnya skala provinsi untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit menular	Kegiatan	12	3	36	0.0273
6	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung antara lain tuberkulosis, HIV-AIDS dan infeksi menular seksual, diare, hepatitis B, hepatitis C dan infeksi saluran pencernaan, ISPA dan pneumonia, kusta dan frambusia serta penyakit tular vektor dan zoonotik seperti malaria, arbovirosis, filaria dan kecacingan, rabies dan zoonotik lainnya sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	12	3	36	0.0273
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	Data	240	2.5	600	0.4545

	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;					
8	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
9	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	12	1	12	0.0091
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**65**	**1603**	**1.2144**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
7.2 Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung
7.3 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta laporan tugas kedinasan lainnya
7.4 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7.5 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
7.6 Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan
7.7 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja
7.8 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
2	Kelancaran pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan
3	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja
4	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Kelancaran pencegahan dan pengendalian penyakit menular
6	Kelancaran pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung
7	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta laporan tugas kedinasan lainnya
8	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit	Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular 2. Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung 3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta laporan tugas kedinasan lainnya 4. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 5. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular 6. Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan 7. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja 8. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
17	KELAS JABATAN	9

73. PENGADMINISTRASI PROGRAM PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PROGRAM PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53302.1.3.2.002.1.1.11.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Pengawas : SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR : PENGADMINISTRASI PROGRAM PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program pemberantasan penyakit menular
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Bidang Administrasi Umum

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang bidang pemberantasan penyakit menular	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Mengelompokan berkas administrasi di bidang pemberantasan penyakit menular	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di pemberantasan penyakit menular	Kegiatan	48	22	1056	0.8
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	48	16.5	792	0.6

	diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis					
JUMLAH				**43.5**	**2820**	**2.1363**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Berkas administrasi yang masuk dan keluar
7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7.4 Kegiatan menerima berkas administrasi terkait dengan bidang bidang pemberantasan penyakit menular
7.5 Kegiatan mengelompokan berkas administrasi di bidang pemberantasan penyakit menular
7.6 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RKA dan DPA	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub, Perda atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang program pemberantasan penyakit menular	Pelaksanaan tugas program pemberantasan penyakit menular

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian program pemberantasan penyakit menular
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian program pemberantasan penyakit menular

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang bidang pemberantasan penyakit menular
2	Kelancaran pengelompokan berkas administrasi di bidang pemberantasan penyakit menular
3	Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
4	Kebenaran berkas administrasi yang masuk dan keluar
5	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi program pemberantasan penyakit menular

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Seksi Pencegahan Dan Pengendalian	Koordinasi

		Penyakit Menular	

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Berkas administrasi yang masuk dan keluar
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Kegiatan menerima berkas administrasi terkait dengan bidang bidang pemberantasan penyakit menular
5. Kegiatan mengelompokan berkas administrasi di bidang pemberantasan penyakit

		menular 6. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
17	KELAS JABATAN	5

74. ANALIS PENYAKIT MENULAR

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENYAKIT MENULAR
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.3.2.002.12.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Pengawas : SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR : ANALIS PENYAKIT MENULAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : Teknis : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	196	11	2156	1.6333
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Konsep	196	11	2156	1.6333
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	196	16.5	3234	2.45
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk	Kegiatan	190	11	2090	1.5833

	mencapai hasil yang optimal					
5	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	190	11	2090	1.5833
6	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	190	11	2090	1.5833
JUMLAH				**71.5**	**13816**	**10.4665**
JUMLAH PEGAWAI						**10 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala
7.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
7.3 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
7.4 Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
7.5 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
7.6 Kegiatan pengendalian program kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala
2	Ketepatan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
4	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
5	Kelancaran pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
6	Kelancaran pengendalian program kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Menerima perintah, saran dan kritik

2	Pelaksana	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer dan memahami Tupoksi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala 2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 4. Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 5. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 6. Kegiatan pengendalian program kerja	
17	KELAS JABATAN	7	

75. PENYULUH KESEHATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT

1	NAMA JABATAN	PENYULUH KESEHATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.3.2.002.12.53
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Pengawas : SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR : PENYULUH KESEHATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan dan pencegahan HIV atau AIDS, IMS dan bahaya NAFZA (Narkotika, Psikotropika, dan Zat-zat Adiktif)
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Penyuluhan c Pengalaman Kerja : Bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat / Epidemiologi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pembinaan kesehatan untuk pencegahan dan pengendalian penyakit menular;	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Melaksanakan penyampaian materi penyuluhan;	Laporan	12	16.5	198	0.15
3	Mengumpulkan bahan penyuluhan;	Data	12	22	264	0.2
4	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;	Data	12	22	264	0.2
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;	Kegiatan	12	22	264	0.2
6	Mengevaluasi hasil penyuluhan;	Laporan	12	22	264	0.2
7	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan;	Data	12	5.5	66	0.05
8	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan	Laporan	12	5.5	66	0.05

75. PENYULUH KESEHATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT

1	NAMA JABATAN	PENYULUH KESEHATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.3.2.002.12.53
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Pengawas : SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR : PENYULUH KESEHATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan dan pencegahan HIV atau AIDS, IMS dan bahaya NAFZA (Narkotika, Psikotropika, dan Zat-zat Adiktif)
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Penyuluhan c Pengalaman Kerja : Bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat / Epidemiologi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pembinaan kesehatan untuk pencegahan dan pengendalian penyakit menular;	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Melaksanakan penyampaian materi penyuluhan;	Laporan	12	16.5	198	0.15
3	Mengumpulkan bahan penyuluhan;	Data	12	22	264	0.2
4	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;	Data	12	22	264	0.2
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;	Kegiatan	12	22	264	0.2
6	Mengevaluasi hasil penyuluhan;	Laporan	12	22	264	0.2
7	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan;	Data	12	5.5	66	0.05
8	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan	Laporan	12	5.5	66	0.05

	obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;					
9	Melakukan validasi data Penyuluhan;	Laporan	12	22	264	0.2
10	Menyusun rencana kegiatan Penyuluhan;	Konsep	12	22	264	0.2
11	Menyiapkan kegiatan penyuluhan;	Konsep	12	22	264	0.2
12	Melakukan pembinaan dan pengawasan kelommpok – kelompok tenaga kesehatan;	Kegiatan	12	22	264	0.2
13	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Konsep	12	22	264	0.2
14	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan	12	22	264	0.2
15	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	12	22	264	0.2
16	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan	12	22	264	0.2
17	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Berkas	12	5.5	66	0.05
18	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Laporan	12	22	264	0.2

19	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Berkas	12	2	24	0.0182
20	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Konsep	12	0.5	6	0.0045
21	Melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui deteksi dini faktor resiko penyakit tidak menular untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit tidak menular;	Kegiatan	12	22	264	0.2
22	Melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui kemitraan dan peran serta aktif masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular;	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
23	Menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa serta pengendalian NAPZA untuk menjamin terselenggaranya upaya pelayanan kesehatan khusus;	Kegiatan	12	22	264	0.2
24	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta Kesehatan Jiwa serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Berkas	12	22	264	0.2
25	Menyelenggarakan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25

	pelayanan kesehatan jiwa melalui upaya promotif secara terintegrasi, komprehensif dan berkesinambungan;					
26	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa dan melalui upaya preventif untuk mencegah terjadinya masalah kejiwaan dengan komunikasi, informasi, edukasi mengenai pencegahan gangguan jiwa;	Laporan	12	27.5	330	0.25
27	Mengevaluasi hasil kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;	Data	12	11	132	0.1
28	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta Kesehatan Jiwa serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Data	12	2	24	0.0182
29	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
JUMLAH				**516**	**6786**	**5.1409**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyampaian materi
7.2 Kegiatan pengumpulan bahan penyuluhan
7.3 Kegiatan pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi
7.4 Laporan evaluasi hasil penyuluhan
7.5 Kegiatan pelaporan pelaksanaan penyuluhan
7.6 Kegiatan pembinaan kesehatan hewan dan manajemen peternakan
7.7 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran evaluasi hasil penyuluhan
2	Kelancaran pelaporan pelaksanaan penyuluhan
3	Kelancaran pembinaan kesehatan hewan dan manajemen peternakan
4	Kelancaran penyampaian materi
5	Kelancaran pengumpulan bahan penyuluhan
6	Kelancaran pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi
7	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular	Menerima perintah, Saran dan masukan
2	Pelaksana	Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan penyuluhan dibidang kesehatan / epidemiologi
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan

		kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 3. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 6. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 7. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

		menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D0 : Memadukan 3. D3 : Menyusun 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. D6 : Menyalin 6. O2 : Mengajar 7. O6 : Berbicara (Informasi) 8. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyampaian materi 2. Kegiatan pengumpulan bahan penyuluhan 3. Kegiatan pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi 4. Laporan evaluasi hasil penyuluhan 5. Kegiatan pelaporan pelaksanaan penyuluhan 6. Kegiatan pembinaan kesehatan hewan dan manajemen peternakan 7. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	7

76. PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.3.2.12.39
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Pengawas : SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR : PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit bersumber binatang
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Penyakit Bersumber Binatang c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidang kesehatan masyarakat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengetik rencana kegiatan program DBD, Malaria dan Kusta	Konsep	190	11	2090	1.5833
2	Mengumpulkan dan merekap data DBD, Malaria dan Kusta dari Rumah Sakit dan Puskesmas	Data	190	5.5	1045	0.7917
3	Mengelola Laporan DBD, Malaria dan Kusta	Laporan	190	5.5	1045	0.7917
4	Menyiapkan bahan pertemuan evaluasi P2M (Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular dan Tidak Menular)	Berkas	190	5.5	1045	0.7917
5	Mengkordinir kegiatan pelaksanaan Fogging focus	Kegiatan	190	5.5	1045	0.7917
6	Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis program P2M (Pengendalian dan Pemberantasan	Kegiatan	190	5.5	1045	0.7917

	Penyakit Menular dan Tidak Menular) ke Puskesmas					
7	Melaksanakan Pelacakan kasus P2M (Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular dan Tidak Menular)	Kegiatan	190	5.5	1045	0.7917
JUMLAH				**44**	**8360**	**6.3335**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rencana kegiatan program DBD, Malaria dan Kusta
7.2 Kegiatan pengumpulan dan perekapan data DBD, Malaria dan Kusta dari Rumah Sakit dan Puskesmas
7.3 Kegiatan pengelolaan Laporan DBD, Malaria dan Kusta
7.4 Dokumen bahan pertemuan evaluasi P2M (Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular dan Tidak Menular)
7.5 Terlaksananya pengkoordiniran kegiatan pelaksanaan Fogging focus
7.6 Kegiatan pembinaan bimbingan teknis program P2M
7.7 Kegiatan Pelacakan kasus P2M

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan Laporan DBD, Malaria dan Kusta
2	Ketepatan rencana kegiatan program DBD, Malaria dan Kusta
3	Kelancaran pengumpulan dan perekapan data DBD, Malaria dan Kusta dari Rumah Sakit dan Puskesmas
4	Kebenaran bahan pertemuan evaluasi P2M (Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular dan Tidak Menular)
5	Kelancaran pengkoordiniran kegiatan pelaksanaan Fogging focus
6	Kelancaran pembinaan bimbingan teknis program P2M
7	Kelancaran Pelacakan kasus P2M

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas

			yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana kegiatan program DBD, Malaria dan Kusta 2. Kegiatan pengumpulan dan perekapan data DBD, Malaria dan Kusta dari Rumah Sakit dan Puskesmas 3. Kegiatan pengelolaan Laporan DBD, Malaria dan Kusta 4. Dokumen bahan pertemuan evaluasi P2M (Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular dan Tidak Menular) 5. Terlaksananya pengkoordiniran kegiatan pelaksanaan Fogging focus 6. Kegiatan pembinaan bimbingan teknis program P2M 7. Kegiatan Pelacakan kasus P2M	
17	KELAS JABATAN	6	

77. PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR LANGSUNG

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR LANGSUNG
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.3.2.12.40
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Pengawas : SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR : PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR LANGSUNG
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data, merekap dan membuat laporan bulanan dan tahunan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular HIV-AIDS dan IMS, Kusta dan Frambusia, Diare, Hepatitis B/C dalisin Infeksi Saluran Pencernaan, ISPA dan Pneumonia skala provinsi;	Data	12	27.5	330	0.25
2	Mengananalisis data penyakit menular langsung dan membuat umpan balik ke kabupaten/kota;	Data	12	27.5	330	0.25
3	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;	Laporan	12	27.5	330	0.25
4	Menyusun perencanaan dan pengangaran tahunan Program Penyakit menular berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya, isu-isu	Konsep	12	27.5	330	0.25

	terkini serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;					
5	Menyiapkan bahan dokumen pendukung perencanaan penganggaran program berupa kerangka acuan kegiatan, rancangan anggaran biaya serta dokumen lainnya sesuai kebutuhan dan mendokumentasikannya;	Konsep	12	27.5	330	0.25
6	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan (Planning of Action/POA) program pentakit menular untuk di gunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pertahun;	Konsep	12	27.5	330	0.25
7	Melakukan evaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan program perbulan berdasarkan dokumen POA serta kemungkinan penjadwalan ulang untuk kegiatan yang belum/tidak terealisasi sesuai jadwal;	Laporan	12	27.5	330	0.25
8	Membuat umpan balik hasil kinerja program ke kabupaten/kota per triwulan;	Laporan	12	22	264	0.2
9	Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi petugas pelaksana program ditingkat provinsi, kabupaten maupun fasyankes per semester;	Laporan	12	22	264	0.2
10	Menghitung dan merencanakan kebutuhan logistik program per tahun berdasarkan sasaran tahunan;	Konsep	12	22	264	0.2
11	Membuat petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis maupun prosedur tetap program sesuai kebutuhan;	Konsep	12	27.5	330	0.25
12	Membuat rencana pendistribusian logistik ke kabupaten/kota per triwulan atau sesuai kebutuhan;	Konsep	12	27.5	330	0.25
13	Melakukan supervisi dan bimbingan teknis ditingkat provinsi ke	Kegiatan	12	27.5	330	0.25

	kabupaten/kota, fasyankes terpilih secara berjanjang dan berkala per triwulan (minimal 2 X per tahun);					
14	Melakukan survei penemuan dan pengobatan untuk penyakit menular langsung tertentu sesuai kebutuhan;	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
15	Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dengan pusat, lintas program, lintas sektor dan pihak terkait lainnya sesuai kebutuhan;	Laporan	12	27.5	330	0.25
16	Membuat laporan triwulan, semester dan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan program serta laporan tugas kedinasanan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	12	16.5	198	0.15
17	Melaksanakan tugas kediansan lainya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
JUMLAH				**429**	**5742**	**4.35**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengumpulan, perekapan dan pembuatan laporan bulanan dan tahunan
7.2 Kegiatan penyiapan bahan, pendokumentasian dan ikut melaksanakan Rapat koordinasi
7.3 Terlaksananya monitoring dan pembinaaan program P2M (HIV AIDS, IMS dan filariasis)
7.4 Terlaksananya validasi data
7.5 Terlaksananya sosialisasi dan evaluasi TB HIV dan rabies
7.6 Terlaksananya perencanaan kegiatan pengendalian penyakit menular
7.7 Kegiatan pertemuan dan sosialisasi survei darah jari dan TAS Filariasis
7.8 Dokumen rencana kegiatan program ISPA,diare dan hepatitis
7.9 Kegiatan perekapan laporan bulanan dan tahunan
7.10 Terlaksananya penyiapan kegiatan pertemuan P2M
7.11 Terlaksananya pemantauan program ISPA, diare, hepatitis, TB, HIV AIDS, filariasis dan rabies
7.12 Kegiatan pembinaan dan pengawasan penyakit menular
7.13 Kegiatan pengumpulan, perekapan dan pembuatan laporan bulanan rabies
7.14 Kegiatan workshop TB HIV dan TOMA

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan, perekapan dan pembuatan laporan bulanan dan tahunan
2	Kelancaran penyiapan bahan, pendokumentasian dan ikut melaksanakan Rapat koordinasi
3	Kelancaran monitoring dan pembinaaan program P2M (HIV AIDS, IMS dan filariasis)
4	Kelancaran validasi data
5	Ketepatan rencana kegiatan program ISPA,diare dan hepatitis
6	Kelancaran perekapan laporan bulanan dan tahunan
7	Kelancaran penyiapan kegiatan pertemuan P2M
8	Kelancaran pemantauan program ISPA, diare, hepatitis, TB, HIV AIDS, filariasis dan rabies
9	Kelancaran pembinaan dan pengawasan penyakit menular
10	Kelancaran pengumpulan, perekapan dan pembuatan laporan bulanan rabies
11	Kelancaran sosialisasi dan evaluasi TB HIV dan rabies
12	Kelancaran perencanaan kegiatan pengendalian penyakit menular
13	Kelancaran pertemuan dan sosialisasi survei darah jari dan TAS Filariasis
14	Kelancaran workshop TB HIV dan TOMA

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang

5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pekerjaan sesuai Tupoksi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering

		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengumpulan, perekapan dan pembuatan laporan bulanan dan tahunan 2. Kegiatan penyiapan bahan, pendokumentasian dan ikut melaksanakan Rapat koordinasi 3. Terlaksananya monitoring dan pembinaaan program P2M (HIV AIDS, IMS dan filariasis) 4. Terlaksananya validasi data 5. Terlaksananya sosialisasi dan evaluasi TB HIV dan rabies 6. Terlaksananya perencanaan kegiatan pengendalian penyakit menular 7. Kegiatan pertemuan dan sosialisasi survei darah jari dan TAS Filariasis 8. Dokumen rencana kegiatan program ISPA,diare dan hepatitis 9. Kegiatan perekapan laporan bulanan dan tahunan 10. Terlaksananya penyiapan kegiatan pertemuan P2M 11. Terlaksananya pemantauan program ISPA, diare, hepatitis, TB, HIV AIDS, filariasis dan rabies 12. Kegiatan pembinaan dan pengawasan penyakit menular 13. Kegiatan pengumpulan, perekapan dan pembuatan laporan bulanan rabies 14. Kegiatan workshop TB HIV dan TOMA	
17	KELAS JABATAN	6	

78. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR SERTA KESEHATAN JIWA

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR SERTA KESEHATAN JIWA
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.3.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT IVA : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR SERTA KESEHATAN JIWA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Menjamin Perlindungan Kesehatan Masyarakat Yang Optimal.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	1	12	0.0091
2	Membagi tugas dan memeriksa kerja kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Membimbing bawahan dalam disiplin kerja berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang	Kegiatan	12	4	48	0.0364

	handal, professional dan bermoral					
4	Menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui surveilance penyakit tidak menular untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit tidak menular	Kegiatan	48	4	192	0.1455
5	Menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui deteksi dini faktor resiko penyakit tidak menular untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit tidak menular	Kegiatan	12	5	60	0.0455
6	Menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui komunikasi, informasi, edukasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	Kegiatan	48	5	240	0.1818
7	Menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui kemitraan dan peran serta aktif masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular	Kegiatan	48	5	240	0.1818
8	Menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa serta pengendalian NAPZA untuk menjamin terselenggaranya upaya pelayanan kesehatan khusus	Kegiatan	48	2	96	0.0727
9	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa melalui upaya promotif secara terintegrasi, komprehensif dan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	berkesinambungan					
10	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa dan melalui upaya preventif untuk mencegah terjadinya masalah kejiwaan dengan komunikasi, informasi, edukasi mengenai pencegahan gangguan jiwa	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
11	Mengevaluasi hasil kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
12	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
13	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Laporan	12	2	24	0.0182
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**60**	**1584**	**1.2001**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui deteksi dini 7.2 Kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui komunikasi 7.3 Kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui kemitraan 7.4 Kegiatan pelayanan kesehatan khusus 7.5 Kegiatan pelayanan kesehatan jiwa melalui upaya promotif 7.6 Kegiatan pelayanan kesehatan jiwa dan melalui upaya preventif 7.7 Laporan evaluasi hasil kegiatan 7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.9 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.10 Dokumen rencana kegiatan

7.11 Kegiatan pembagian tugas kerja bawahan
7.12 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja
7.13 Kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui surveilance

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui surveilance
2	Kelancaran pelayanan kesehatan jiwa melalui upaya promotif
3	Kelancaran pembagian tugas kerja bawahan
4	Kelancaran pelayanan kesehatan jiwa dan melalui upaya preventif
5	Kelancaran pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui komunikasi
6	Ketepatan laporan evaluasi hasil kegiatan
7	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja
8	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
9	Kebenaran rencana kegiatan
10	Kelancaran tugas kedinasan lain
11	Kelancaran pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui kemitraan
12	Kelancaran pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui deteksi dini
13	Kelancaran pelayanan kesehatan khusus

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui deteksi dini 2. Kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui komunikasi 3. Kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui kemitraan 4. Kegiatan pelayanan kesehatan khusus 5. Kegiatan pelayanan kesehatan jiwa melalui upaya promotif 6. Kegiatan pelayanan kesehatan jiwa dan melalui upaya preventif 7. Laporan evaluasi hasil kegiatan 8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 9. Kegiatan tugas kedinasan lain 10. Dokumen rencana kegiatan 11. Kegiatan pembagian tugas kerja bawahan 12. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam disiplin kerja 13. Kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui surveilance	
17	KELAS JABATAN	9	

79. PENYULUH KESEHATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT

1	NAMA JABATAN	PENYULUH KESEHATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.3.3.002.12.53
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Pengawas : SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR SERTA KESEHATAN JIWA : PENYULUH KESEHATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan dan pencegahan HIV atau AIDS, IMS dan bahaya nafza (Narkotika, Psikotropika, dan Zat-zat Adiktif)
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Epidemiologi/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Penyuluhan kesehatan masyarakat c Pengalaman Kerja : Bidang Penyuluhan kesehatan masyarakat/epidemiologi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pembinaan Tenaga kesehatan dan manajemen Kesehatan ditingkat Kab/Kota	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
2	Melaksanakan penyampaian materi penyuluhan	Data	50	5.5	275	0.2083
3	Mengumpulkan bahan penyuluhan	Data	50	5.5	275	0.2083
4	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Data	60	5.5	330	0.25
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan	60	5.5	330	0.25
6	Mengevaluasi hasil penyuluhan	Laporan	60	5.5	330	0.25
7	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Laporan	60	5.5	330	0.25
8	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan	Data	60	5.5	330	0.25

	obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas					
9	Melakukan validasi data Penyuluhan	Data	60	5.5	330	0.25
10	Membuat rencana kegiatan Penyuluhan	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
11	Menyiapkan kegiatan penyuluhan	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
12	Melakukan pembinaan dan pengawasan kelompok – kelompok tenaga kesehatan	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
13	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
14	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
15	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12	22	264	0.2
16	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	12	27.5	330	0.25
17	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat	12	27.5	330	0.25
18	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Kegiatan	12	22	264	0.2

	berlaku, agar memudahkan pendistribusian					
19	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Konsep	12	22	264	0.2
20	Melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui deteksi dini faktor resiko penyakit tidak menular untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit tidak menular	Kegiatan	12	22	264	0.2
21	Melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui kemitraan dan peran serta aktif masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
22	Menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa serta pengendalian NAPZA untuk menjamin terselenggaranya upaya pelayanan kesehatan khusus	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
23	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta Kesehatan Jiwa serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	22	264	0.2
24	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa melalui upaya promotif secara terintegrasi, komprehensif dan berkesinambungan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
25	Menyelenggarakan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

	pelayanan kesehatan jiwa dan melalui upaya preventif untuk mencegah terjadinya masalah kejiwaan dengan komunikasi, informasi, edukasi mengenai pencegahan gangguan jiwa					
26	Mengevaluasi hasil kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Laporan	12	16.5	198	0.15
27	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta Kesehatan Jiwa serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	16.5	198	0.15
28	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
JUMLAH				**379.5**	**8338**	**6.3166**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyampaian materi
7.2 Kegiatan pengumpulan bahan penyuluhan
7.3 Kegiatan pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi
7.4 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
7.5 Laporan evaluasi hasil penyuluhan
7.6 Kegiatan pelaporan pelaksanaan penyuluhan
7.7 Kegiatan pembinaan kesehatan hewan dan manajemen peternakan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaporan pelaksanaan penyuluhan
2	Kelancaran pembinaan kesehatan hewan dan manajemen peternakan
3	Kelancaran penyampaian materi
4	Kelancaran pengumpulan bahan penyuluhan
5	Kelancaran pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi
6	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
7	Kelancaran evaluasi hasil penyuluhan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan penyuluhan
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami

		instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 3. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 6. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 7. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 6. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. D6 : Menyalin 4. O4 : Menghibur 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O7 : Melayani 7. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyampaian materi 2. Kegiatan pengumpulan bahan penyuluhan 3. Kegiatan pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi 4. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan 5. Laporan evaluasi hasil penyuluhan 6. Kegiatan pelaporan pelaksanaan penyuluhan 7. Kegiatan pembinaan kesehatan hewan dan manajemen peternakan
17	KELAS JABATAN	7

80. PENGELOLA PENYAKIT TIDAK MENULAR

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENYAKIT TIDAK MENULAR
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.3.3.12.43
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Pengawas : SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR SERTA KESEHATAN JIWA : PENGELOLA PENYAKIT TIDAK MENULAR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program penyakit tidak menular mulai dari penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular;	Konsep	8	38.5	308	0.2333
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular;	Laporan	36	2	72	0.0545
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Data	36	2	72	0.0545
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	240	2	480	0.3636
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	960	4	3840	2.9091

6	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Berkas	240	2	480	0.3636
7	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Data	240	1	240	0.1818
8	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Berkas	240	2	480	0.3636
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Laporan	240	1	240	0.1818
10	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	240	2	480	0.3636
11	Melakukan validasi data program Penyakit tidak menular ;	Laporan	240	2	480	0.3636
12	Menyusun rencana kegiatan program Penyakit tidak menular;	Konsep	12	2	24	0.0182
13	Merekap laporan bulanan dan tahunan Penyakit tidak menular;	Data	12	1	12	0.0091
14	Menyiapkan kegiatan pertemuan Penyakit tidak menular;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan pemantauan program Penyakit tidak menular;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Melakukan pembinaan dan pengawasan Penyakit tidak menular;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
17	Melakukan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui surveilance penyakit	Laporan	12	1	12	0.0091

	tidak menular untuk menjamin kewaspadaan dan pengendalian penyakit tidak menular;					
18	Melakukan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui komunikasi, informasi, edukasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
19	Melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular skala provinsi melalui kemitraan dan peran serta aktif masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular;	Laporan	12	1	12	0.0091
20	Melaksanakan upaya pelayanan kesehatan khusus melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa serta pengendalian NAPZA untuk menjamin terselenggaranya upaya pelayanan kesehatan khusus;	Laporan	12	1	12	0.0091
21	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa melalui upaya promotif secara terintegrasi, komprehensif dan berkesinambungan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
22	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa dan melalui upaya preventif untuk mencegah terjadinya masalah kejiwaan dengan komunikasi, informasi, edukasi mengenai pencegahan gangguan jiwa;	Laporan	12	1	12	0.0091
23	Mengevaluasi hasil kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;	Data	12	1	12	0.0091
24	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Berkas	240	1	240	0.1818

	Menular serta Kesehatan Jiwa serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;					
25	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa melalui upaya promotif secara terintegrasi, komprehensif dan berkesinambungan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa dan melalui upaya preventif untuk mencegah terjadinya masalah kejiwaan dengan komunikasi, informasi, edukasi mengenai pencegahan gangguan jiwa;	Laporan	12	1	12	0.0091
27	Mengevaluasi hasil kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;	Data	12	1	12	0.0091
28	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta Kesehatan Jiwa serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Data	12	1	12	0.0091
29	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
JUMLAH				**93**	**8408**	**6.3695**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyusunan program kerja 7.2 Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan 7.3 Kegiatan pengendalian program kerja 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja Pengelola Penyakit Tidak Menular	Pelaksanaan tugas pengelola Pengelola Penyakit Tidak Menular

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang Pengelola Penyakit Tidak Menular
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	ATK	membuat laporan tentang Pengelola Penyakit Tidak Menular

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan program kerja
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Penyakit Tidak Menular

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyusunan program kerja 2. Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	6

12

81. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
2	KODE JABATAN	2.04.210102.53302.1.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL IIIA : KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, serta kefarmasian dan alat kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin pemenuhan hak masyarakat di bidang pelayanan kesehatan yang berkualitas.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/administrasi rumah sakit/puskesmas atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/administrasi rumah sakit/puskesmas atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	8	5.5	44	0.0333
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
3	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333

	dan bermoral					
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
5	Menyelia pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) melalui perencanaan, pengadaan sarana pelayanan medik canggih untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pemanfaatannya	Kegiatan	8	5.5	44	0.0333
6	Menyelia pelaksanaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional melalui penyelenggaraan upaya pengobatan, upaya pelayanan kesehatan gigi dan mulut, upaya kesehatan mata, upaya kesehatan sekolah, upaya pembinaan pengobatan tradisional, upaya perawatan kesehatan masyarakat, upaya kesehatan usia lanjut dan upaya kesehatan lainnya	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
7	Menyelia pelaksanaan upaya kesehatan pada daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin pemerataan pelayanan kesehatan	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
8	Menyelia pelaksanaan upaya peningkatan mutu, perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik melalui peningkatan pelayanan kesehatan	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417

	primer dan tradisional serta pelayanan kesehatan rujukan					
9	Menyelia pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta rujukan melalui perencanaan, pengadaan sarana pelayanan medik untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pemanfaatannya	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
10	Menyelia pelaksanaan pelayanan medik yang efisien dan efektif dengan cara mendorong terbentuknya jaringan layanan kesehatan yang sadar mutu dan sadar biaya untuk menjamin mutu dan kesinambungan pelayanan kesehatan	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
11	Menyelia pelaksanaan keikutsertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan melalui peningkatan pembiayaan bersumber daya masyarakat dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
12	Menyelia pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (JPKM) skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
13	Menyelia pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (JPKN) melalui	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417

	pelaksanaan tugas pembantuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin					
14	Menyelia pelaksanaan pengembangan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui monitoring dan evaluasi, pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya untuk menjamin akuntabilitas pelaksanaannya	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Menyelia pelaksanaan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi izin usaha sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
16	Menyelia pelaksanaan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas B pendidikan, rumah sakit pemerintah non pendidikan, rumah sakit khusus, rumah sakit swasta dan rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional serta sarana kesehatan penunjang yang setara	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
17	Menyelia pelaksanaan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian ijin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas B pendidikan maupun	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417

	rumah sakit pemerintah kelas B non pendidikan, rumah sakit khusus, serta sarana kesehatan penunjang yang setara sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku					
18	Menyelia pelaksanaan proses perijinan sarana produksi dan distribusi peralatan kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas II untuk menjamin legalitasnya	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
19	Menyelia pelaksanaan proses perijinan Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC). Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT) untuk menjamin legalitasnya	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
20	Menyelia penyiapan sarana produksi dan distribusi peralatan kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas II, Industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC), Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
21	Menyelia pelaksanaan peningkatan mutu, perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik melalui peningkatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta pelayanan kesehatan rujukan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
22	Menyelia pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	primer dan tradisional serta pelayanan rujukan melalui pengkajian, perencanaan, pengadaan sarana pelayanan medik untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pemanfaatannya					
23	Menyelia pelaksanaan upaya peningkatan mutu pelayanan medik dan penunjang medik melalui pelatihan, bimbingan teknis, lokakarya, seminar, rakornis, rakontek, simposium untuk menjamin peningkatan mutu pelayanan kesehatan yang berkelanjutan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
24	Menyelia pelaksanaan perluasan jangkauan, pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi ijin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
25	Menyelia pelaksanaan perluasan jangkauan, pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian ijin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas B pendidikan maupun rumah sakit pemerintah kelas B non pendidikan, rumah sakit khusus, serta sarana kesehatan penunjang yang setara sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
26	Menyelia penyelenggaraan tahap pra krisis kesehatan dengan melakukan edukasi pengurangan resiko krisis kesehatan bagi penduduk yang tinggal diwilayah berpotensi bencana	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

27	Menyelia pengelolaan kewaspadaan terhadap tahap darurat melalui kegiatan bantuan pelayanan kesehatan bagi penduduk berdampak bencana	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
28	Menyelia pelaksanaan peningkatan fungsi sarana kesehatan melalui registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;	Laporan	12	5.5	66	0.05
29	Mengevaluasi pelaksanaan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
30	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
31	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
32	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	5.5	55	0.0417
JUMLAH				**176**	**1815**	**1.3754**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan perencanaan operasional Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas 7.2 Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan 7.3 Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan 7.4 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja

7.5 Kegiatan upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT)
7.6 Kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional
7.7 Kegiatan upaya kesehatan pada daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan skala provinsi
7.8 Kegiatan upaya peningkatan mutu, perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik
7.9 Kegiatan upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta rujukan
7.10 Kegiatan pelayanan medik yang efisien dan efektif
7.11 Kegiatan pengaturan keikutsertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan melalui peningkatan pembiayaan bersumber daya masyarakat dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat
7.12 Kegiatan proses perijinan Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC). Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT)
7.13 Kegiatan persiapan sarana produksi dan distribusi peralatan kesehatan
7.14 Kegiatan peningkatan mutu, perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik
7.15 Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta pelayanan rujukan
7.16 Kegiatan pelaksanaan upaya peningkatan mutu pelayanan medik dan penunjang medik
7.17 Kegiatan perluasan jangkauan, pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi ijin sarana kesehatan
7.18 Kegiatan pengembangan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat
7.19 Kegiatan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi izin usaha sarana kesehatan
7.20 Kegiatan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan
7.21 Kegiatan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian ijin sarana kesehatan
7.22 Kegiatan proses perijinan sarana produksi dan distribusi peralatan kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT)
7.23 Kegiatan perluasan jangkauan, pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian ijin sarana kesehatan
7.24 Kegiatan pelaksanaan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan data masukan
7.25 Laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja
7.26 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
7.27 Kegiatan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (JPKM) skala provinsi
7.28 Kegiatan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (JPKN)
7.29 Kegiatan peningkatan fungsi sarana kesehatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran perencanaan operasional Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas
2	Kelancaran pendistribusian tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan
3	Kelancaran pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan
4	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja
5	Kelancaran upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT)
6	Kelancaran pelayanan kesehatan primer dan tradisional
7	Kelancaran upaya kesehatan pada daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan skala provinsi
8	Kelancaran upaya peningkatan mutu, perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik
9	Kelancaran upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta rujukan
10	Kelancaran pelayanan medik yang efisien dan efektif
11	Kelancaran pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (JPKM) skala provinsi
12	Kelancaran perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi izin usaha sarana kesehatan
13	Kelancaran perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan
14	Kelancaran perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian ijin sarana kesehatan
15	Kelancaran proses perijinan sarana produksi dan distribusi peralatan kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT)
16	Kelancaran pengaturan keikutsertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan melalui peningkatan pembiayaan bersumber daya masyarakat dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat
17	Kelancaran pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (JPKN)
18	Kelancaran pengembangan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat
19	Kelancaran proses perijinan Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC). Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT)
20	Kelancaran peningkatan fungsi sarana kesehatan
21	Kelancaran persiapan sarana produksi dan distribusi peralatan kesehatan
22	Kelancaran peningkatan mutu, perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik
23	Kelancaran pengelolaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta pelayanan rujukan
24	Kelancaran pelaksanaan upaya peningkatan mutu pelayanan medik dan penunjang medik
25	Kelancaran perluasan jangkauan, pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi ijin sarana kesehatan
26	Kelancaran perluasan jangkauan, pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian ijin sarana kesehatan
27	Kelancaran pelaksanaan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan data masukan

28	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja	
29	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Dinas Kesehatan	Koordinasi
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Kesehatan	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

		lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan perencanaan operasional Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas
2. Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan
3. Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan
4. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja
5. Kegiatan upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, kefarmasian dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT)
6. Kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional
7. Kegiatan upaya kesehatan pada daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan skala provinsi
8. Kegiatan upaya peningkatan mutu, perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik
9. Kegiatan upaya pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta rujukan
10. Kegiatan pelayanan medik yang efisien dan efektif
11. Kegiatan pengaturan keikutsertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan melalui peningkatan pembiayaan bersumber daya masyarakat dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat
12. Kegiatan proses perijinan Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC). Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT)
13. Kegiatan persiapan sarana produksi dan distribusi peralatan kesehatan
14. Kegiatan peningkatan mutu, perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik
15. Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan primer dan tradisional serta pelayanan rujukan
16. Kegiatan pelaksanaan upaya peningkatan mutu pelayanan medik dan penunjang medik
17. Kegiatan perluasan jangkauan, pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi ijin sarana kesehatan
18. Kegiatan pengembangan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat
19. Kegiatan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi izin usaha sarana kesehatan
20. Kegiatan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan
21. Kegiatan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian ijin sarana kesehatan
22. Kegiatan proses perijinan sarana produksi dan distribusi peralatan kesehatan,

		perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) 23. Kegiatan perluasan jangkauan, pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian ijin sarana kesehatan 24. Kegiatan pelaksanaan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan data masukan 25. Laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja 26. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 27. Kegiatan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (JPKM) skala provinsi 28. Kegiatan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (JPKN) 29. Kegiatan peningkatan fungsi sarana kesehatan
17	KELAS JABATAN	11

82. APOTEKER AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	APOTEKER AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.14.210102.53302.1.4.001.1.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN : APOTEKER AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang kefarmasian atau bidang lainnya yang relevan dengan jabatan Tertinggi : S1 Bidang kefarmasian atau bidang lainnya yang relevan dengan jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli c Pengalaman Kerja : Tenaga Fungsional

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi	Kegiatan	450	5.5	2475	1.875
2	Merekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi	Data	450	5.5	2475	1.875
3	Mengolah data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi	Data	450	5.5	2475	1.875
4	Mengklasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi	Berkas	480	5.5	2640	2
5	Mengiventarisasi pemasok perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi	Kegiatan	450	5.5	2475	1.875
6	Membuat kerangka acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian	Konsep	450	5.5	2475	1.875
JUMLAH				**33**	**15015**	**11.375**
JUMLAH PEGAWAI						**11 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi
7.2 Rekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka menghapus Perbekalan Farmasi
7.3 Klasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi
7.4 Inventarisasi pemasok perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi
7.5 Kerangka acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian
7.6 Olahan data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga	Penyusunan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
2	Usulan pemusnahan resep	Penyusunan draft berita acara pemusnahan resep
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
4	Data dan literatur	Pengumpulan data maupun literatur kefarmasian
5	Kefarmasian	Penyusunan draft surat permintaan obat
6	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan
2	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
3	Kelengkapan peralatan kerja
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
5	Kerahasiaan hasil kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Kesehatan	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Menguasai aplikasi office dan internet
		b	Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja: 1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja: 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik: 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi terlaksana dengan baik 2. Rekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka menghapus Perbekalan Farmasi tersusun dengan baik 3. Klasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi

		terlaksana dengan baik 4. Inventarisasi pemasok perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi terlaksana dengan baik 5. Kerangka acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian tersusun dengan baik 6. Olahan data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

83. APOTEKER AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	APOTEKER AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.14.210102.53302.1.4.001.1.2.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN : APOTEKER AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang kefarmasian atau bidang lainnya yang relevan dengan jabatan Tertinggi : S1 Bidang kefarmasian atau bidang lainnya yang relevan dengan jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli c Pengalaman Kerja : Tenaga Fungsional

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi	Berkas	130	5.5	715	0.5417
2	Menelaah atau mengkaji data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian	Berkas	130	5.5	715	0.5417
3	Membuat rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian	Berkas	150	5.5	825	0.625
4	Menilai mutu dalam rangka Pemilihan Pemasok Perbekalan Farmasi	Berkas	150	5.5	825	0.625
5	Menyusun rencana kebutuhan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi	Berkas	110	11	1210	0.9167
6	Membuat surat pesanan dalam rangka Pembelian Perbekalan Farmasi	Berkas	115	5.5	632.5	0.4792
7	Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan/spesifikasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian	Berkas	125	11	1375	1.0417
8	Mengajukan usulan obat	Berkas	165	5.5	907.5	0.6875

	program dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian					
9	Mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan/spesifikasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian	Berkas	165	11	1815	1.375
10	Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi	Berkas	220	5.5	1210	0.9167
11	Mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka Pendistribusian Perbekalan Farmasi	Berkas	220	5.5	1210	0.9167
12	Membuat jadwal penghapusan dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi	Berkas	220	5.5	1210	0.9167
13	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Berkas	220	5.5	1210	0.9167
14	Menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi	Berkas	220	5.5	1210	0.9167
JUMLAH				**93.5**	**15070**	**11.417**
JUMLAH PEGAWAI						**11 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi
7.2 Rencana kebutuhan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi
7.3 Usulan obat program dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian
7.4 Kegiatan dan kebutuhan bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
7.5 Data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian
7.6 Laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan literatur	Pengumpulan data maupun literatur kefarmasian
2	Kefarmasian	Penyusunan draft surat permintaan obat
3	Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga	Penyusunan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
4	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
5	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain
7	Bahan obat-obat jadi	Pengujian mutu sediaan obat jadi, Penyusunan draft rekomendasi pengujian

	mutu

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kerahasiaan hasil kerja
4	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Kesehatan	Menerima perintah, saran dan kritik Konsultasi, Koordinasi
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Pembauan

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan

		menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. D3 : Menyusun 4. O7 : Melayani

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi terlaksana dengan baik 2. Rencana kebutuhan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi tersusun dengan baik 3. Usulan obat program dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian tersusun dengan baik 4. Kegiatan dan kebutuhan bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril terlaksana dengan baik 5. Data-data dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian tersusun dengan baik 6. Laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

84. APOTEKER AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	APOTEKER AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.14.210102.53302.1.4.001.1.2.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN : APOTEKER AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik dan pelayanan farmasi khusus
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang kefarmasian atau bidang lainnya yang relevan dengan jabatan Tertinggi : S2 Bidang kefarmasian atau bidang lainnya yang relevan dengan jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional tingkat ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kefarmasian paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyajikan rancangan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi	Berkas	350	5.5	1925	1.4583
2	Menganalisis usulan pembelian dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian	Berkas	400	5.5	2200	1.6667
3	Menyajikan rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian	Berkas	400	5.5	2200	1.6667
4	Menilai barang droping/sumbangan dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Non Pembelian	Berkas	400	5.5	2200	1.6667
5	Memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi	Berkas	400	5.5	2200	1.6667
6	Menganalisis daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka Penghapusan Perbekalan Farmasi	Berkas	400	5.5	2200	1.6667
7	Mengevaluasi kegiatan pengeloalaan perbekalan farmasi	Berkas	400	5.5	2200	1.6667

JUMLAH	**38.5**	**15125**	**11.4585**
JUMLAH PEGAWAI			**11 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan dan alat kesehatan	Pelaksanaan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
2	Obat	Peracikan obat, Penyerahan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
3	Data dan literatur kefarmasian	Pengumpulan data maupun literatur kefarmasian
4	Usulan permintaan obat	Penyusunan draft surat permintaan obat
5	Bahan obat, Obat jadi	Pengujian mutu sediaan obat jadi, Penyusunan draft rekomendasi pengujian mutu
6	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
7	Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga	Penyusunan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
8	Resep	Pemeriksaan dan penilaian resep
9	Usulan pemusnahan resep	Penyusunan draft berita acara pemusnahan resep
10	Laporan penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap	Penyusunan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
11	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan peralatan kerja
2	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
3	Kerahasiaan hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan
5	Kelengkapan bahan kerja yang diterima

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Kesehatan	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

			bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rencana kegiatan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian terlaksana dengan baik	
17	KELAS JABATAN	11	

85. ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210102.53302.1.4.001.1.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN : ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang administrasi kesehatan dan memperoleh sertifikat Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan administrasi kesehatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rancangan kerangka acuan	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
2	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
3	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan lebih dari sepuluh sumber dan sejenis	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
4	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan secara manual	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
5	Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
6	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
7	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	Kegiatan	90	5.5	495	0.375

8	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
9	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
10	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
11	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833
12	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
13	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
14	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
15	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
16	Melaksanakan uji coba rancangan	Kegiatan	70	5.5	385	0.2917

	wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat					
17	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
18	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
19	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
20	Melaksanakan uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
21	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
22	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
23	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
24	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
25	Menyusun rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061

26	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
27	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
28	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
29	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
30	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
31	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
32	Menyusun rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
33	Menyusun rancangan tatahubungan keria - - pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
34	Menyusun rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
35	Menyusun rancangan tatahubungan kerja	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	pelaksanaan program sumber daya kesehatan					
36	Menyusun rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
37	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
38	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
39	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
40	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
41	Menyajikan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
42	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
43	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
44	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	4	8	0.0061
45	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	pelaksanaan program sumber daya kesehatan					
46	Melaksanakan uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	4	8	0.0061
47	Melaksanakan penilaian rumah sakit dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
48	Melaksanakan penilaian puskesmas dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
49	Melaksanakan penilaian balai kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
50	Melaksanakan penilaian polindes dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
51	Melaksanakan penilaian praktek bersama dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
52	Melaksanakan penilaian praktek dokter/ dokter gigi dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
53	Melaksanakan penilaian praktek bidan dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
54	Melaksanakan penilaian pengobatan tradisional dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
55	Melaksanakan penilaian laboratorium kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
56	Melaksanakan penilaian apotik dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
57	Melaksanakan penilaian toko obat dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
58	Melaksanakan penilaian optik dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

59	Melaksanakan penilaian produsen obat dan obat/ jamu tradisional dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
60	Melaksanakan penilaian produsen alat kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
61	Melaksanakan penilaian produsen alat medik dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
62	Melaksanakan penilaian produsen makanan dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
63	Melaksanakan penilaian produsen minuman dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
64	Melaksanakan penilaian produsen kosmetik dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
65	Melaksanakan penilaian rumah bersalin dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
66	Melaksanakan penilaian pos obat desa dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
67	Melaksanakan penilaian polindes dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
68	Melaksanakan penilaian pos kesehatan pesantren dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
69	Melaksanakan penilaian jasa boga	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
70	Melaksanakan penilaian lembaga penelitian dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
71	Melaksanakan penilaian penyalur alat kesehatan dalam rangka perijinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
72	Melaksanakan penilaian pengelolaan air limbah dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
73	Melaksanakan penilaian pemeriksaan	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	kualitas air dalam rangka perijinan					
74	Melaksanakan penilaian pemeriksaan kualitas udara dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
75	Melaksanakan penilaian institusi diknakes dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
76	Melaksanakan penilaian kapal laut dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
77	Melaksanakan penilaian pes kontrol dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
78	Melaksanakan penilaian pesawat udara dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
79	Melaksanakan penilaian fumigasi dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
80	Melaksanakan penilaian vaksinasi dalam rangka IV dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
81	Melaksanakan penilaian pengangkutan jenazah/ orang sakit dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
82	Melaksanakan penilaian dokter spesialis dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
83	Melaksanakan penilaian dokter/ dokter gigi dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
84	Melaksanakan penilaian perawat dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
85	Melaksanakan penilaian perawat gigi dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
86	Melaksanakan penilaian bidan dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
87	Melaksanakan penilaian apoteker	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	dalam rangka perijinan;					
88	Melaksanakan penilaian asisten apoteker dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
89	Melaksanakan penilaian tenaga pengajar (dosen} dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
90	Melaksanakan penilaian tenaga pelatih (widyaiswara} dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
91	Melaksanakan penilaian sukarelawan LSM dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
92	Melaksanakan penilaian nutrisionis dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
93	Melaksanakan penilaian dietisen dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
94	Melaksanakan penilaian supervisor pes kontrol dalam rangka perijinan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
95	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit	Kegiatan	2	4	8	0.0061
96	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	Kegiatan	2	4	8	0.0061
97	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
98	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	Kegiatan	2	4	8	0.0061
99	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	Kegiatan	2	4	8	0.0061
100	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	4	8	0.0061
101	Menyajikan hasil penilaian dalam	Kegiatan	2	2	4	0.003

	rangka perijinan praktek bidan					
102	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
103	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
104	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik	Kegiatan	2	2	4	0.003
105	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
106	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan optik	Kegiatan	2	2	4	0.003
107	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
108	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
109	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
110	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
111	Menyajikan hasil penilaiari dalam rangka perijinan produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
112	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
113	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
114	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
115	Menyajikan hasil	Kegiatan	2	2	4	0.003

	penilaian dalam rangka perijinan polindes					
116	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
117	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	Kegiatan	2	2	4	0.003
118	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	Kegiatan	2	2	4	0.003
119	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
120	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	Kegiatan	2	2	4	0.003
121	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	Kegiatan	2	2	4	0.003
122	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	Kegiatan	2	2	4	0.003
123	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	Kegiatan	2	2	4	0.003
124	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut	Kegiatan	2	2	4	0.003
125	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
126	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	Kegiatan	2	2	4	0.003
127	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
128	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV	Kegiatan	2	2	4	0.003

129	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/ orang sakit	Kegiatan	2	2	4	0.003
130	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter spesialis	Kegiatan	2	2	4	0.003
131	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
132	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat	Kegiatan	2	2	4	0.003
133	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
134	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
135	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
136	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan asisten apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
137	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pengajar (dosen)	Kegiatan	2	2	4	0.003
138	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	2	4	0.003
139	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan sukarelawan LSM	Kegiatan	2	2	4	0.003
140	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan nutrisionis	Kegiatan	2	2	4	0.003
141	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan dietisen	Kegiatan	2	2	4	0.003
142	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan supervisor pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003

143	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit	Kegiatan	2	2	4	0.003
144	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	2	2	4	0.003
145	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
146	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
147	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	2	4	0.003
148	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
149	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
150	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
151	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
152	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi apotik	Kegiatan	2	2	4	0.003
153	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
154	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
155	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
156	Melaksanakan penilaian dalam	Kegiatan	2	2	4	0.003

	rangka akreditasi produsen alat medik					
157	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
158	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasl produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
159	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
160	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
161	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
162	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
163	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
164	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
165	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
166	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	1	2	0.0015
167	Melaksanakan penilalan dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	1	2	0.0015
168	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	1	2	0.0015
169	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling	Kegiatan	2	1	2	0.0015

170	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu	Kegiatan	2	1	2	0.0015
171	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
172	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air/ terapung	Kegiatan	2	1	2	0.0015
173	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi posyandu	Kegiatan	2	1	2	0.0015
174	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
175	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
176	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta	Kegiatan	2	1	2	0.0015
177	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	1	2	0.0015
178	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi hotel	Kegiatan	2	1	2	0.0015
179	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum	Kegiatan	2	1	2	0.0015
180	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum	Kegiatan	2	1	2	0.0015
181	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	1	2	0.0015
182	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	refleksi					
183	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
184	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
185	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
186	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
187	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
188	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit	Kegiatan	2	1	2	0.0015
189	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
190	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
191	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	1	2	0.0015
192	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	1	2	0.0015
193	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	1	2	0.0015
194	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
195	Menyajikan hasit penilaian dalam	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	rangka akreditasi pengobatan tradisional					
196	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
197	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi apotik	Kegiatan	2	1	2	0.0015
198	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi toko obat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
199	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional	Kegiatan	2	1	2	0.0015
200	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
201	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik	Kegiatan	2	1	2	0.0015
202	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
203	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
204	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
205	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
206	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
207	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
208	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
209	Menyajikan hasil	Kegiatan	2	2	4	0.003

	penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren					
210	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
211	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	2	4	0.003
212	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
213	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	2	4	0.003
214	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling	Kegiatan	2	2	4	0.003
215	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu	Kegiatan	2	2	4	0.003
216	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
217	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air/ terapung	Kegiatan	2	2	4	0.003
218	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi posyandu	Kegiatan	2	2	4	0.003
219	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
220	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
221	Menyajikan hasil penilaian dalam	Kegiatan	2	2	4	0.003

	rangka akreditasi unit jasa radiology swasta					
222	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	2	4	0.003
223	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi hotel	Kegiatan	2	2	4	0.003
224	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
225	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
226	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	2	4	0.003
227	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi	Kegiatan	2	2	4	0.003
228	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
229	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
230	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
231	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
232	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
233	Melaksanakan penilaian dalam	Kegiatan	2	2	4	0.003

	rangka pemberian sertifikasi untuk dokter					
234	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
235	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat	Kegiatan	2	2	4	0.003
236	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
237	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
238	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
239	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk asisten apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
240	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pengajar (dosen)	Kegiatan	2	2	4	0.003
241	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	2	4	0.003
242	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk sukarelawan LSM	Kegiatan	2	2	4	0.003
243	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk nutrisionis	Kegiatan	2	2	4	0.003
244	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dietisen	Kegiatan	2	2	4	0.003
245	Melaksanakan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk supervisor pes kontrol					
246	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada makanan dan minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
247	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
248	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
249	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
250	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat penyemprot nyamuk	Kegiatan	2	2	4	0.003
251	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
252	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
253	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
254	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada cold chain standar	Kegiatan	2	2	4	0.003
255	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	Kegiatan	2	2	4	0.003

256	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada pakaian kesehatan (linen)	Kegiatan	2	2	4	0.003
257	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter	Kegiatan	2	2	4	0.003
258	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
259	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat	Kegiatan	2	2	4	0.003
260	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
261	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk bidan	Kegiatan	2	2	4	0.003
262	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
263	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pernbertan sertifikasi untuk asisten apoteker	Kegiatan	2	2	4	0.003
264	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pernberian sertifikasi untuk tenaga pengajar (dosen	Kegiatan	2	2	4	0.003
265	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	2	4	0.003
266	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk sukarelawan LSM	Kegiatan	2	2	4	0.003
267	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk	Kegiatan	2	2	4	0.003

	nutrisionis					
268	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dietisen	Kegiatan	2	2	4	0.003
269	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk supervisor pes kontrol	Kegiatan	2	2	4	0.003
270	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada makanan dan minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
271	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada obat dan obatljamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
272	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
273	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
274	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat penyemprot nyamuk	Kegiatan	2	2	4	0.003
275	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
276	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
277	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
278	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada cold chain standar	Kegiatan	2	2	4	0.003

279	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	Kegiatan	2	2	4	0.003
280	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada pakaian kesehatan (linen)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
281	Menyusun rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
282	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
283	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
284	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
285	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
JUMLAH				**800.5**	**15067**	**11.4118**
JUMLAH PEGAWAI						**11 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen penyusunan rancangan kerangka acuan
7.2 Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara manual
7.3 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat
7.4 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan
7.5 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat
7.6 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan
7.7 Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya
7.8 Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis
7.9 Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik

7.10 Laporan dalam rangka penyusunan laporan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan rancangan kerangka acuan
2	Kelancaran pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara manual
3	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat
4	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan
5	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program perbaikan gizi masyarakat
6	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan
7	Kebenaran penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya
8	Kelancaran pengumpulan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis
9	Kelancaran pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik
10	Kebenaran penyusunan laporan dalam rangka penyusunan laporan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Kesehatan	Menerima Perintah, kritik dan saran Konlsultasi, Koordinasi
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen penyusunan rancangan kerangka acuan
2. Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara manual
3. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program lingkungan dan perilaku sehat
4. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program upaya kesehatan
5. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana

		program perbaikan gizi masyarakat 6. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program sumber daya kesehatan 7. Dokumen penyusunan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana program obat, makananan dan bahan berbahaya 8. Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis 9. Kegiatan pengumpulan bahan/ literatur/ laporan secara elektronik 10. Laporan dalam rangka penyusunan laporan
17	KELAS JABATAN	8

86. ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210102.53302.1.4.001.1.3.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN : ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang administrasi kesehatan dan memperoleh sertifikat Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan administrasi kesehatan paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkaji rancangan kerangka acuan	Kegiatan	90	11	990	0.75
2	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	90	11	990	0.75
3	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	60	5.5	330	0.25
4	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	45	2	90	0.0682
5	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Kegiatan	45	11	495	0.375
6	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program	Kegiatan	45	5.5	247.5	0.1875

	obat, makanan dan bahan berbahaya					
7	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	45	5.5	247.5	0.1875
8	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	45	5.5	247.5	0.1875
9	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	45	5.5	247.5	0.1875
10	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	45	5.5	247.5	0.1875
11	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	45	5.5	247.5	0.1875
12	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	45	5.5	247.5	0.1875
13	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
14	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
15	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program	Kegiatan	2	1	2	0.0015

	sumber daya kesehatan					
16	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
17	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
18	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
19	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
20	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
21	Menyusun rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
22	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
23	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan. program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
24	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
25	Menyusun	Kegiatan	2	2	4	0.003

	rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program sumber daya kesehatan					
26	Menyusun rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
27	Menyajikan rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah	Kegiatan	2	2	4	0.003
28	Menyajikan rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
29	Menyajikan rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
30	Menyajikan rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
31	Menyajikan rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
32	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
33	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
34	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
35	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
36	Menyusun	Kegiatan	2	2	4	0.003

	rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya					
37	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	96	2	192	0.1455
38	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
39	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
40	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
41	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
42	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
43	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
44	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
45	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
46	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
47	Menyajikan hasil peramalan kebijakan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	program lingkungan dan perilaku sehat					
48	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
49	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
50	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
51	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
52	Menyusun rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
53	Menyusun rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
54	Menyusun rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
55	Menyusun rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
56	Menyusun rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
57	Menyajikan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
58	Menyajikan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
59	Menyajikan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
60	Menyajikan rekomendasi kebijakan program sumber daya	Kegiatan	2	2	4	0.003

	kesehatan					
61	Menyajikan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
62	Menyusun rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
63	Menyusun rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
64	Menyusun rancangan kebijakan program -perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
65	Menyusun rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
66	Menyusun rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
67	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
68	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
69	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
70	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
71	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
72	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003

73	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
74	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
75	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
76	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
77	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
78	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
79	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
80	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
81	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
82	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat					
83	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
84	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
85	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
86	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
87	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
88	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
89	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
90	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003

91	Merumuskan rancangan pedoman/ prosedur pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
92	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
93	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
94	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
95	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
96	Mengkaji rancangan/ hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003
97	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	2	2	4	0.003
98	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
99	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan	Kegiatan	2	2	4	0.003

	kebijakan program perbaikan gizi masyarakat					
100	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
101	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	1	2	2	0.0015
102	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
103	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
104	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
105	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
106	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	1	2	2	0.0015
107	Menyusun rancangan sistem perijinan rumah sakit	Kegiatan	1	2	2	0.0015
108	Menyusun rancangan sistem perijinan puskesmas	Kegiatan	1	2	2	0.0015
109	Menyusun rancangan sistem perijinan balai kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
110	Menyusun rancangan sistem perijinan polindes	Kegiatan	1	2	2	0.0015
111	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek bersama	Kegiatan	1	2	2	0.0015
112	Menyusun rancangan sistem	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	perijinan praktek dokter/ dokter gigi					
113	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek bidan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
114	Menyusun rancangan sistem perijinan pengobatan tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
115	Menyusun rancangan sistem perijinan laboratorium kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
116	Menyusun rancangan sistem perijinan apotik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
117	Menyusun rancangan sistem perijinan toko obat	Kegiatan	1	2	2	0.0015
118	Menyusun rancangan sistem perijinan optik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
119	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
120	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
121	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat medik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
122	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen makanan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
123	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen minuman	Kegiatan	1	2	2	0.0015
124	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen kosmetik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
125	Menyusun rancangan sistem perijinan rumah bersalin	Kegiatan	1	2	2	0.0015
126	Menyusun rancangan sistem perijinan pos obat desa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
127	Menyusun rancangan sistem perijinan polindes	Kegiatan	1	2	2	0.0015

128	Menyusun rancangan sistem perijinan pos kesehatan pesantren	Kegiatan	1	2	2	0.0015
129	Menyusun rancangan sistem perijinan jasa boga	Kegiatan	1	2	2	0.0015
130	Menyusun rancangan sistem perijinan lembaga penelitian	Kegiatan	1	2	2	0.0015
131	Menyusun rancangan sistem perijinan sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba	Kegiatan	1	2	2	0.0015
132	Menyusun rancangan sistem perijinan penyalur alat kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
133	Menyusun rancangan sistem perijinan pengelolaan air limbah	Kegiatan	1	2	2	0.0015
134	Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas air	Kegiatan	1	2	2	0.0015
135	Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas udara	Kegiatan	1	2	2	0.0015
136	Menyusun rancangan sistem perijinan institusi diknakes	Kegiatan	1	2	2	0.0015
137	Menyusun rancangan sistem perijinan kapal laut	Kegiatan	1	2	2	0.0015
138	Menyusun rancangan sistem perijinan pes kontrol	Kegiatan	1	2	2	0.0015
139	Menyusun rancangan sistem perijinan pesawat udara	Kegiatan	1	2	2	0.0015
140	Menyusun rancangan sistem perijinan fumigasi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
141	Menyusun rancangan sistem perijinan vaksinasi dalam rangka IV	Kegiatan	1	2	2	0.0015
142	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	sistem perijinan institusi					
143	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem perijinan pemberi jasa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
144	Menguji coba rancangan sistem perijinan institusi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
145	Menguji coba rancangan sistem perijinan pemberi jasa	Kegiatan	1	2	2	0.0015
146	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
147	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
148	Memberi pertimbangan pada has ii penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
149	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
150	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
151	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
152	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
153	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
154	Memberi	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan					
155	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
156	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
157	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan optik	Kegiatan	24	0.0167	0.4	0.0003
158	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
159	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
160	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
161	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
162	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
163	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
164	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	perijinan rumah bersalin					
165	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
166	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
167	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
168	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
169	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
170	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
171	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
172	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
173	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
174	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	diknakes					
175	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
176	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
177	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
178	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
179	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
180	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/ orang sakit	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
181	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter spesialis	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
182	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dokter/ dokter gigi	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
183	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
184	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan perawat gigi	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
185	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	perijinan bidan					
186	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apoteker	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
187	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan asisten apoteker	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
188	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pengajar (dosen)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
189	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
190	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan sukarelawan LSM	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
191	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan nutrisionis	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
192	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan dietisen	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
193	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan supervisor pes kontrol	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
194	Mengevaluasi sistem perijinan institusi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
195	Mengevaluasi sistem perijinan tenaga kesehatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
196	Menyusun rancangan sistem akreditasi rumah sakit	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
197	Menyusun rancangan sistem akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
198	Menyusun	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	rancangan sistem akreditasi balai kesehatan					
199	Menyusun rancangan sistem akreditasi polindes	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
200	Menyusun rancangan sistem akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	3	6	0.0045
201	Menyusun rancangan sistem akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	3	6	0.0045
202	Menyusun rancangan sistem akreditasi praktek bidan	Kegiatan	2	3	6	0.0045
203	Menyusun rancangan sistem akreditasi pengobatan tradisional	Kegiatan	2	3	6	0.0045
204	Menyusun rancangan sistem akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
205	Menyusun rancangan sistem akreditasi apotik	Kegiatan	2	2	4	0.003
206	Menyusun rancangan sistem akreditasi toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
207	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
208	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
209	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
210	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
211	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
212	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
213	Menyusun	Kegiatan	2	2	4	0.003

	rancangan sistem akreditasi pes kontrol					
214	Menyusun rancangan sistem akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
215	Menyusun rancangan sistem akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
216	Menyusun rancangan sistem akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
217	Menyusun rancangan sistem akreditasi pas kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
218	Menyusun rancangan sistem akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
219	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	2	4	0.003
220	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
221	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	2	4	0.003
222	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas keliling	Kegiatan	2	2	4	0.003
223	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas pembantu	Kegiatan	2	2	4	0.003
224	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
225	Menyusun rancangan sistem akreditasi puskesmas air/ terapung	Kegiatan	2	2	4	0.003
226	Menyusun rancangan sistem akreditasi posyandu	Kegiatan	2	2	4	0.003

227	Menyusun rancangan sistem akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
228	Menyusun rancangan sistem akreditasi pedagang besar farmasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
229	Menyusun rancangan sistem akreditasi unit jasa radiology swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
230	Menyusun rancangan sistem akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	2	4	0.003
231	Menyusun rancangan sistem akreditasi hotel	Kegiatan	2	2	4	0.003
232	Menyusun rancangan sistem akreditasi tempat-tempat umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
233	Menyusun rancangan sistem akreditasi sarana angkutan umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
234	Menyusun rancangan sistem akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	2	4	0.003
235	Menyusun rancangan sistem akreditasi pelayanan pijat refleksi	Kegiatan	2	2	4	0.003
236	Menyusun rancangan sistem akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
237	Menyusun rancangan sistem akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
238	Menyusun rancangan sistem akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	2	4	0.003
239	Menyusun rancangan sistem akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
240	Menyusun rancangan sistem akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	2	4	0.003

241	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi	Kegiatan	2	2	4	0.003
242	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
243	Menguji coba rancangan sistem akreditasi institusi	Kegiatan	2	2	4	0.003
244	Menguji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
245	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit	Kegiatan	2	2	4	0.003
246	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Kegiatan	2	2	4	0.003
247	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
248	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
249	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama	Kegiatan	2	2	4	0.003
250	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/ dokter gigi	Kegiatan	2	2	4	0.003
251	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
252	Memberi pertimbangan pada	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	hasil penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional					
253	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
254	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi apotik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
255	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi toko obat	Kegiatan	2	2	4	0.003
256	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	2	4	0.003
257	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
258	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik	Kegiatan	2	2	4	0.003
259	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan	Kegiatan	2	2	4	0.003
260	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman	Kegiatan	2	2	4	0.003
261	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik	Kegiatan	2	2	4	0.003
262	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian	Kegiatan	2	2	4	0.003

	dalam rangka akreditasi pes kontrol					
263	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin	Kegiatan	2	2	4	0.003
264	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa	Kegiatan	2	2	4	0.003
265	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Kegiatan	2	2	4	0.003
266	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren	Kegiatan	2	2	4	0.003
267	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/ rumah makan/ restauran	Kegiatan	2	2	4	0.003
268	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos/ non Depkes dan Kesos	Kegiatan	2	2	4	0.003
269	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diktat kesehatan pemerintah/ swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
270	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	Kegiatan	2	2	4	0.003
271	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling	Kegiatan	2	2	4	0.003
272	Memberi	Kegiatan	2	2	4	0.003

	pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu					
273	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
274	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air/ terapung	Kegiatan	2	2	4	0.003
275	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi posyandu	Kegiatan	2	2	4	0.003
276	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Kegiatan	2	2	4	0.003
277	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi	Kegiatan	2	2	4	0.003
278	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta	Kegiatan	2	2	4	0.003
279	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida	Kegiatan	2	2	4	0.003
280	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi hotel	Kegiatan	2	2	4	0.003
281	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum	Kegiatan	2	2	4	0.003
282	Memberi pertimbangan pada	Kegiatan	2	2	4	0.003

	hasil penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum					
283	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur	Kegiatan	2	2	4	0.003
284	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi	Kegiatan	2	2	4	0.003
285	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
286	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
287	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	2	1	2	0.0015
288	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
289	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Kegiatan	2	1	2	0.0015
290	Mengevaluasi sistem akreditasi institusi	Kegiatan	1	1	1	0.0008
291	Mengevaluasi sistem akreditasi program-program kesehatan	Kegiatan	1	1	1	0.0008
292	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter	Kegiatan	1	1	1	0.0008
293	Menyusun	Kegiatan	1	1	1	0.0008

	rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter gigi					
294	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat	Kegiatan	1	1	1	0.0008
295	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat gigi	Kegiatan	1	2	2	0.0015
296	Menyusun rancangan sistern sertifikasi tenaga bidan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
297	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga apoteker	Kegiatan	1	2	2	0.0015
298	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga asisten apoteker	Kegiatan	1	2	2	0.0015
299	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pengajar/ dosen	Kegiatan	1	2	2	0.0015
300	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
301	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	Kegiatan	1	2	2	0.0015
302	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga nutrisionis	Kegiatan	1	2	2	0.0015
303	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dietisen	Kegiatan	1	2	2	0.0015
304	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol	Kegiatan	1	2	2	0.0015
305	Menyusun rancangan sistem sertifikasi rnakanan dan minuman	Kegiatan	1	2	2	0.0015
306	Menyusun rancangan sistem sertifikasi obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	1	2	2	0.0015
307	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat	Kegiatan	1	2	2	0.0015

	kesehatan					
308	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat medik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
309	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat penyemprot nyamuk	Kegiatan	1	2	2	0.0015
310	Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
311	Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
312	Menyusun rancangan sistem sertifikasi kosmetik	Kegiatan	1	2	2	0.0015
313	Menyusun rancangan sistem sertifikasi cold chain standar	Kegiatan	1	2	2	0.0015
314	Menyusun rancangan sistem sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	Kegiatan	1	2	2	0.0015
315	Menyusun rancangan sistem sertifikasi pakaian kesehatan/ linen	Kegiatan	1	2	2	0.0015
316	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
317	Menyajikan rancangan/ hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Kegiatan	1	2	2	0.0015
318	Menguji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Kegiatan	1	2	2	0.0015
319	Menguji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Kegiatan	1	2	2	0.0015
320	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter	Kegiatan	1	2	2	0.0015
321	Memberi pertimbangan pada	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi					
322	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
323	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
324	Memberi pertimbangan pada hasiil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
325	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
326	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker	Kegiatan	2	4	8	0.0061
327	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pengajar/ dosen	Kegiatan	2	4	8	0.0061
328	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	4	8	0.0061
329	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	Kegiatan	2	4	8	0.0061
330	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis	Kegiatan	2	4	8	0.0061
331	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka	Kegiatan	2	4	8	0.0061

	sertifikasi tenaga dietisen					
332	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol	Kegiatan	2	4	8	0.0061
333	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman	Kegiatan	2	4	8	0.0061
334	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/ jamu tradisional	Kegiatan	2	4	8	0.0061
335	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
336	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat medik	Kegiatan	2	4	8	0.0061
337	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat penyemprot nyamuk	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
338	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
339	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
340	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
341	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	sertifikasi cold chain standar					
342	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
343	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi pakaian kesehatan/ linen	Kegiatan	2	4	8	0.0061
344	Mengevaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Kegiatan	2	4	8	0.0061
345	Mengevaluasi sistem sertifikasi produk	Kegiatan	2	4	8	0.0061
346	Mengkaji rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan	Kegiatan	48	4	192	0.1455
347	Menyusun rancangan sistem perijinan pengangkutan jenazah/ orang sakit	Kegiatan	48	4	192	0.1455
348	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa dokter	Kegiatan	48	4	192	0.1455
349	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa dokter gigi	Kegiatan	48	4	192	0.1455
350	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa perawat	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
351	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa perawat gigi	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
352	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa bidan	Kegiatan	48	11	528	0.4
353	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa apoteker	Kegiatan	48	11	528	0.4
354	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa asisten apoteker	Kegiatan	12	11	132	0.1
355	Menyusun rancangan sistem	Kegiatan	12	11	132	0.1

	perijinan pemberi jasa tenaga pengajar (dosen)					
356	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa tenaga pelatih (widyaiswara)	Kegiatan	2	11	22	0.0167
357	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa sukarelawan LSM	Kegiatan	2	11	22	0.0167
358	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa nutrisionis	Kegiatan	2	11	22	0.0167
359	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa distisen	Kegiatan	2	11	22	0.0167
360	Menyusun rancangan sistem perijinan pemberi jasa	Kegiatan	2	11	22	0.0167
JUMLAH				**1105.5167**	**14929.9**	**11.3055**
JUMLAH PEGAWAI						**11 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan
7.2 Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi produk
7.3 Laporan dalam rangka penyusunan laporan
7.4 Dokumen rancangan kerangka acuan
7.5 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat
7.6 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan
7.7 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat
7.8 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan
7.9 Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya
7.10 Kegiatan uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	menyusun laporan lain-lain
2	Catatan harian	menyusun laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan	penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
4	Usulan dari unit terkait	pelaksanaan tugas sehari-hari

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rancangan kerangka acuan
2	Kebenaran rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat
3	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan
4	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat
5	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan
6	rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya
7	Kelancaran uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan
8	Kelancaran evaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan
9	Kelancaran evaluasi sistem sertifikasi produk
10	Kebenaran rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Kesehatan	Menerima perintah, saran dan kritik Konlsultasi, Koordinasi
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan 2. Kegiatan evaluasi sistem sertifikasi produk 3. Laporan dalam rangka penyusunan laporan 4. Dokumen rancangan kerangka acuan 5. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat 6. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan 7. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat 8. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan 9. Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya 10. Kegiatan uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan
17	KELAS JABATAN	9

87. ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210102.53302.1.4.001.1.3.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN : ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasidan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Tertinggi : S2 Bidang Kesehatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional bidang administrasi kesehatan dan memperoleh sertifikat Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan administrasi kesehatan paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkaji rekomendai kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Berkas	60	11	660	0.5
2	Mengkaji rancangan metode pengevaluasian / penilaian kebijakan kesehatan	Berkas	45	11	495	0.375
3	Merumuskan metode perumusan deskripsi dan determinan masalah	Berkas	45	11	495	0.375
4	Merumuskan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	Berkas	45	11	495	0.375
5	Merumuskan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	Berkas	45	11	495	0.375
6	Merumuskan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
7	Merumuskan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan kesehatan	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
8	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
9	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875

	kesehatan					
10	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
11	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Berkas	48	5.5	264	0.2
12	Mengkaji rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Berkas	48	5.5	264	0.2
13	Mengkaji rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	Berkas	48	5.5	264	0.2
14	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
15	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kegiatan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
16	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Berkas	48	5.5	264	0.2
17	Merumuskan rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Berkas	48	5.5	264	0.2
18	Mengkaji rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
19	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	576	5.5	3168	2.4
20	Merumuskan rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Berkas	48	5.5	264	0.2
21	Merumuskan rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Berkas	48	5.5	264	0.2
22	Merumuskan rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Berkas	48	1	48	0.0364
23	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Berkas	48	5.5	264	0.2
24	Mengevaluasi / menilai	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

	pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya					
25	Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan sistem perizinan institusi	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
26	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perizinan pemberi jasa	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
27	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perizinan institusi	Konsep	48	5.5	264	0.2
28	Mensupervisi pelaksanaan sistem perizinan institusi	Berkas	48	5.5	264	0.2
29	Mensupervisi pelaksanaan sistem perizinan tenaga kesehatan	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
30	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
31	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
32	Merumuskan rancangan sistem akreditasi institusi	Berkas	2	16.5	33	0.025
33	Mensupervisi pelaksanaan akreditasi institusi	Berkas	2	16.5	33	0.025
34	Mensupervisi pelaksanaan akreditasi program-program kesehatan	Berkas	2	16.5	33	0.025
35	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Berkas	2	16.5	33	0.025
36	Merumuskan kerangka acuan	Berkas	2	16.5	33	0.025
37	Mengkaji rancangan metode perumusan deskripsi dan determinan masalah	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
38	Mengkaji rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
39	Mengkaji rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	Berkas	24	5.5	132	0.1
40	Mengkaji rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan	Berkas	24	5.5	132	0.1

41	Mengevaluasi / menilai pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
42	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Berkas	2	5.5	11	0.0083
43	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
44	Mengkaji rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
45	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kegiatan program sumber daya kesehatan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
46	Merumuskan rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
47	Mengevaluasi / menilai pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
48	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perizinan pemberi jasa	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
49	Merumuskan rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan	Berkas	2	5.5	11	0.0083
50	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Konsep	2	5.5	11	0.0083
51	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Berkas	2	5.5	11	0.0083
52	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Konsep	2	5.5	11	0.0083
53	Mengevaluasi / menilai pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
54	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Konsep	2	5.5	11	0.0083
55	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga	Konsep	2	5.5	11	0.0083

	kesehatan					
56	Merumuskan laporan dalam rangka penyusunan laporan	Konsep	2	5.5	11	0.0083
57	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Berkas	2	5.5	11	0.0083
58	Mensupervisi pelaksanaan sertifikasi tenaga kesehatan	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
59	Mensupervisi pelaksanaan sertifikasi produk	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
60	Mengevaluasi / menilai pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
61	Mengkaji rancangan deskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	12	1	12	0.0091
62	Mengkaji rancangan deskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
63	Mengkaji rancangan deskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	12	11	132	0.1
64	Mengkaji rancangan deskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
65	Mengkaji rancangan deskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
66	Merumuskan deskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	24	11	264	0.2
67	Merumuskan deskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Kegiatan	24	11	264	0.2
68	Merumuskan deskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	24	11	264	0.2
69	Merumuskan deskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Kegiatan	24	11	264	0.2
70	Merumuskan deskripsi dan determinan masalah program obat, makanan	Kegiatan	24	11	264	0.2

	dan bahan berbahaya					
71	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Kegiatan	24	11	264	0.2
72	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	Kegiatan	24	11	264	0.2
73	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Kegiatan	24	11	264	0.2
74	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan;	Kegiatan	24	11	264	0.2
75	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Kegiatan	24	11	264	0.2
	JUMLAH			**597**	**15011**	**11.3719**
	JUMLAH PEGAWAI					**11 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Rumusan laporan dalam rangka penyusunan laporan
7.2 Rumusan kerangka acuan
7.3 Kajian rancangan metode
7.4 Rumusan metode
7.5 Supervisi pelaksanaan sistem
7.6 Rumusan rancangan sistem
7.7 Kajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program
7.8 Kajian rekomendasi kebijakan
7.9 Kajian rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program
7.10 Rumusan rancangan kebijakan program
7.11 Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program
7.12 Evaluasi / Penilaian pelaksanaan kebijakan program

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait sebagai	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas seharihari
2	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas seharihari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Kesehatan	Menerima Perintah, kritik dan saran Konlsultasi, Koordinasi
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri

			dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Rumusan laporan dalam rangka penyusunan laporan tersusun dengan baik 2. Rumusan kerangka acuan tersusun dengan baik 3. Kajian rancangan metode terlaksana dengan baik 4. Rumusan metode terlaksana dengan baik 5. Supervisi pelaksanaan sistem terlaksana dengan baik 6. Rumusan rancangan sistem tersusun dengan baik 7. Kajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program terlaksana dengan baik 8. Kajian rekomendasi kebijakan terlaksana dengan baik 9. Kajian rekomendasi kebijakan terlaksana dengan baik 10. Rumusan rancangan kebijakan program tersusun dengan baik 11. Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program terlaksana dengan baik 12. Evaluasi / Penilaian pelaksanaan kebijakan program terlaksana dengan baik	
17	KELAS JABATAN	11	

12

88. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.4.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN IVA : KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang optimal
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat /Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	11	22	0.0167
2	Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	11	22	0.0167
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	2	11	22	0.0167
4	Membimbing	Kegiatan	2	11	22	0.0167

	bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral					
5	Membimbing dalam memfasilitasi atau mengoordinasikan tugas upaya pemenuhan kebutuhan alat kesehatan/medis, bahan kimia, serta fisik bangunan puskesmas, serta sarana pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional lainnya	Kegiatan	2	11	22	0.0167
6	Memeriksa hasil kinerja pelayanan puskesmas serta sarana pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin peningkatan kinerja pelayanan primer dan pengobatan tradisional	Kegiatan	36	2	72	0.0545
7	Melaksanakan upaya pelayanan kesehatan primer melalui penyelenggaraan upaya pengobatan, upaya pengobatan kerja, upaya pembinaan pengobatan tradisional, upaya perawatan kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan lainnya	Kegiatan	36	2	72	0.0545
8	Melaksanakan upaya pemenuhan pelayanan kesehatan tradisional empiris, pelayanan kesehatan tradisional komplementer dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di sarana pelayanan kesehatan melalui pengkajian kebutuhan dan perencanaan sesuai	Kegiatan	36	2	72	0.0545

	ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan dan pemerataannya					
9	Melaksanakan pelayanan kesehatan tradisional empiris, pelayanan kesehatan tradisional komplementer dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi melalui rekomendasi sertifikasi untuk keamanan produksi dan distribusinya	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Melaksanakan pengelolaan upaya kesehatan pada daerah terpencil, perbatasan dan kepulauan skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin pemerataan pelayanan kesehatan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
11	Melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan primer dan pengobatan tradisional sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitas sarana kesehatan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Memeriksa hasil rekomendasi ijin sarana kesehatan primer dan pengobatan tradisional tertentu yang diberikan oleh pemerintah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitasnya	Kegiatan	24	2	48	0.0364
13	Melaksanakan pendataan dan analisis potensi pengembangan model dan strategi asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan masyarakat di tingkat layanan kesehatan primer sesuai	Kegiatan	24	2	48	0.0364

	prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memastikan jaminan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin					
14	Melaksanakan efisiensi dan efektivitas pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional dengan cara mendorong terbentuknya jaringan layanan kesehatan yang sadar mutu dan sadar biaya untuk menjamin mutu dan kesinambungan pelayanan kesehatan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
15	Meningkatkan kepesertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan melalui peningkatan pembiayaan bersumber daya masyarakat, asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
16	Menyediakan dan mengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin	Kegiatan	24	2	48	0.0364
17	Mengelola penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan nasional (JPKN) melalui pelaksanaan tugas pembantuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin keterrsediaan	Kegiatan	96	1	96	0.0727

	pembiayaan kesehatan masyarakat miskin					
18	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan asuransi kesehatan, jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui monitoring dan evaluasi, pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya untuk menjamin akuntabilitas pelaksanaannya;	Kegiatan	96	1	96	0.0727
19	Melaksanakan dan mengelola untuk peningkatan dan pengembangan kesetaraan masyarakat dalam asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin keberlangsungan program	Kegiatan	96	1	96	0.0727
20	Menyiapkan dan merumuskan tatalaksana serta melaksanakan pengembangan asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui regulasi, sosialisasi, advokasi, edukasi, capacity building, penyediaan anggaran, mekanisme monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan dan memantapkan kepesertaan	Kegiatan	96	1	96	0.0727
21	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	96	0.75	72	0.0545

22	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	0.75	72	0.0545
23	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	96	0.75	72	0.0545
24	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
JUMLAH				**84**	**1586**	**1.2015**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen hasil kerja bawahan
7.2 Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan
7.3 Dokumen rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional
7.4 Dokumen pendataan dan analisis potensi pengembangan model dan strategi asuransi kesehatan
7.5 Kegiatan pengembangan asuransi kesehatan, jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat
7.6 Kegiatan peningkatan dan pengembangan kesetaraan masyarakat dalam asuransi kesehatan
7.7 Dokumen tatalaksana pengembangan asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan
7.8 Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penggunaan tenaga kerja
7.9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional
7.10 Dokumen tugas kedinasan lain
7.11 Kegiatan membimbing bawahan terhadap disiplin
7.12 Kegiatan membimbing dalam memfasilitasi atau mengkoordinasikan tugas
7.13 Dokumen hasil kinerja pelayanan puskesmas
7.14 Kegiatan membimbing upaya pelayanan kesehatan primer
7.15 Kegiatan membimbing upaya pemenuhan pelayanan kesehatan tradisional
7.16 Kegiatan membimbing pelayanan kesehatan tradisional
7.17 Kegiatan membimbing pengelolaan upaya kesehatan
7.18 Kegiatan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan
7.19 Dokumen hasil rekomendasi ijin sarana kesehatan
7.20 Kegiatan pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional
7.21 Kegiatan kepesertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan
7.22 Kegiatan pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM)
7.23 Kegiatan pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan nasional (JPKN)
7.24 Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional
2	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan membimbing bawahan
3	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
4	Kelancaran membimbing bawahan terhadap disiplin
5	Kelancaran membimbing dalam memfasilitasi atau mengkoordinasikan tugas
6	Kebenaran dokumen hasil kinerja pelayanan puskesmas
7	Kelancaran membimbing upaya pelayanan kesehatan primer
8	Kelancaran membimbing upaya pemenuhan pelayanan kesehatan tradisional
9	Kelancaran membimbing pelayanan kesehatan tradisional
10	Kelancaran membimbing pengelolaan upaya kesehatan
11	Kelancaran registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan
12	Kebenaran dokumen hasil rekomendasi ijin sarana kesehatan
13	Kebenaran dokumen pendataan dan analisis potensi pengembangan model dan strategi asuransi kesehatan
14	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional
15	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
16	Kegiatan pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional
17	Kelancaran kepesertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan
18	Kelancaran pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM)
19	Kelancaran pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan nasional (JPKN)
20	Kelancaran pengembangan asuransi kesehatan, jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat
21	Kelancaran peningkatan dan pengembangan kesetaraan masyarakat dalam asuransi kesehatan
22	Kebenaran dokumen tatalaksana pengembangan asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan
23	Kebenaran dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan
24	Kebenaran dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penggunaan

	tenaga kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional	Memberi perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Kesehatan	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

			data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen hasil kerja bawahan 2. Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan 3. Dokumen rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional 4. Dokumen pendataan dan analisis potensi pengembangan model dan strategi asuransi kesehatan 5. Kegiatan pengembangan asuransi kesehatan, jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat 6. Kegiatan peningkatan dan pengembangan kesetaraan masyarakat dalam asuransi kesehatan 7. Dokumen tatalaksana pengembangan asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan 8. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penggunaan tenaga kerja 9. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional 10. Dokumen tugas kedinasan lain 11. Kegiatan membimbing bawahan terhadap disiplin 12. Kegiatan membimbing dalam memfasilitasi atau mengkoordinasikan tugas 13. Dokumen hasil kinerja pelayanan puskesmas 14. Kegiatan membimbing upaya pelayanan kesehatan primer 15. Kegiatan membimbing upaya pemenuhan pelayanan kesehatan tradisional 16. Kegiatan membimbing pelayanan kesehatan tradisional 17. Kegiatan membimbing pengelolaan upaya kesehatan 18. Kegiatan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan 19. Dokumen hasil rekomendasi ijin sarana kesehatan 20. Kegiatan pelayanan kesehatan primer dan pengobatan tradisional 21. Kegiatan kepesertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan 22. Kegiatan pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) 23. Kegiatan pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan nasional (JPKN) 24. Dokumen konsultasi pelaksanaan kegiatan
17	KELAS JABATAN		9

89. INSPEKTUR SARANA DAN PRASARANA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

1	NAMA JABATAN	INSPEKTUR SARANA DAN PRASARANA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.4.1.002.12.18
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN Pengawas : SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL : INSPEKTUR SARANA DAN PRASARANA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c Pengalaman Kerja : Bidang Pelayanan Kesehatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Surat	240	1	240	0.1818
2	Mendokumentasikan surat masuk, arsip dan bahan pustaka dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Berkas	48	1	48	0.0364
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	1	12	0.0091
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Kegiatan	12	22	264	0.2
5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan	Berkas	240	1	240	0.1818

	prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;					
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Berkas	240	1	240	0.1818
7	Menyiapkan dokumen usulan kegiatan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan keluarga;	Berkas	12	1	12	0.0091
8	Menyiapkan surat menyurat dan penyiapan dokumen lainnya terkait pelaksanakan pertemuan, perjalanan dinas, dan kegiatan lain di program Indonesia sehat dengan pendekatan keluarga;	Berkas	48	1	48	0.0364
9	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan program Indonesia sehat dengan pendekatan keluarga;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan program Indonesia sehat dengan pendekatan keluarga;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Menyiapkan data dan pemantauan laporan pelaksanaan program Indonesia sehat dengan pendekatan keluarga melalui aplikasi keluarga sehat;	Berkas	12	2	24	0.0182
12	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan terkait program Indonesia sehat dengan pendekatan keluarga;	Berkas	12	2	24	0.0182
13	Menyiapkan dokumen usulan kegiatan-kegiatan pelayanan kesehatan di Daerah Tertinggal, Perbatasan dan Kepulauan;	Data	12	3	36	0.0273
14	Menyiapkan surat menyurat dan penyiapan logistik terkait pelaksanakan pertemuan, perjalanan	Berkas	12	2	24	0.0182

	dinas, dan kegiatan lain pada program pelayanan kesehatan di Daerah Tertinggal, Perbatasan dan Kepulauan;					
15	Mendampingi tim pelayanan kesehatan bergerak di Daerah Tertinggal, Perbatasan dan Kepulauan;	Kegiatan	12	11	132	0.1
16	Menyiapkan data dan laporan pada program pelayanan kesehatan di Daerah Tertinggal, Perbatasan dan Kepulauan;	Berkas	12	2	24	0.0182
17	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada program pelayanan kesehatan di Daerah Tertinggal, Perbatasan dan Kepulauan;	Laporan	48	1	48	0.0364
18	Menyiapkan dokumen usulan kegiatan Manajemen Pelayanan Kesehatan Dasar;	Berkas	48	3	144	0.1091
19	Menyiapkan surat menyurat dan penyiapan dokumen lainnya terkait pelaksanakan pertemuan, perjalanan dinas, dan kegiatan lain di program Manajemen Pelayanan Kesehatan Dasar;	Berkas	48	2	96	0.0727
20	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan program Manajemen Pelayanan Kesehatan Dasar;	Kegiatan	12	11	132	0.1
21	Melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan program Manajemen Pelayanan Kesehatan Dasar;	Kegiatan	12	11	132	0.1
22	Menyiapkan data dan laporan pelaksanaan program Manajemen Pelayanan Kesehatan Dasar;	Laporan	12	2	24	0.0182
23	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan terkait program Manajemen Pelayanan Kesehatan Dasar;	Laporan	12	2	24	0.0182
24	Menyiapkan dokumen usulan kegiatan mendukung	Berkas	12	3	36	0.0273

	Puskesmas Pariwisata;					
25	Menyiapkan surat menyurat dan penyiapan dokumen lainnya terkait pelaksanakan pertemuan, perjalanan dinas, dan atau kegiatan lain mendukung Puskesmas Pariwisata;	Berkas	12	2	24	0.0182
26	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan mendukung Puskesmas Pariwisata;	Kegiatan	12	22	264	0.2
27	Melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan mendukung Puskesmas Pariwisata;	Kegiatan	12	22	264	0.2
28	Menyiapkan data mendukung Puskesmas Pariwisata;	Data	12	2	24	0.0182
29	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kegiatan mendukung Puskesmas Pariwisata;	Laporan	12	2	24	0.0182
30	Menyiapkan dokumen usulan kegiatan mendukung Penanggulangan Krisis Program Pelayanan Kesehatan Dasar;	Berkas	12	1	12	0.0091
31	Menyiapkan surat menyurat dan penyiapan dokumen lainnya terkait pelaksanakan pertemuan, perjalanan dinas, dan atau kegiatan lain mendukung Penanggulangan Krisis Program Pelayanan Kesehatan Dasar;	Berkas	240	1	240	0.1818
32	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan mendukung Penanggulangan Krisis Program Pelayanan Kesehatan Dasar;	Kegiatan	12	22	264	0.2
33	Melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan mendukung Penanggulangan Krisis Program Pelayanan Kesehatan Dasar;	Kegiatan	12	22	264	0.2
34	Menyiapkan data	Data	12	1	12	0.0091

	mendukung Penanggulangan Krisis Program Pelayanan Kesehatan Dasar;					
35	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kegiatan mendukung Penanggulangan Krisis Program Pelayanan Kesehatan Dasar;	Konsep	12	1	12	0.0091
36	Mengumpulkan dan mengolah data dasar Puskesmas dan Jaringannya serta FKTP Lainnya (Klinik Pratama dan Praktek Dokter);	Laporan	12	5.5	66	0.05
37	Memverifikasi dokumen terkait Permohonan Rekomendasi Registrasi Puskesmas Baru;	Laporan	12	1	12	0.0091
38	Menyiapkan dokumen terkait Pemberian Rekomendasi Registrasi Puskesmas Baru;	Data	48	1	48	0.0364
39	Menyiapkan dokumen terkait Pemberian Rekomendasi Ijin Operasional Klinik Pemeriksaan Kesehatan bagi Calon TKI;	Konsep	12	1	12	0.0091
40	Menyiapkan dokumen usulan kegiatan Program Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer;	Konsep	12	1	12	0.0091
41	Menyiapkan surat menyurat dan penyiapan dokumen lainnya terkait pelaksanakan pertemuan, perjalanan dinas, dan atau kegiatan lain pada Program Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer;	Konsep	12	1	12	0.0091
42	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan mendukung Program Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer;	Kegiatan	12	22	264	0.2
43	Melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan mendukung Program	Kegiatan	12	22	264	0.2

	Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer;					
44	Menyiapkan data dasar Program Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer;	Data	12	1	12	0.0091
45	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan Program Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer;	Konsep	12	1	12	0.0091
46	Menyiapkan dokumen usulan kegiatan Sentra Pengembangan dan Penerapan Pengobatan Tradisional (SP3T);	Berkas	12	1	12	0.0091
47	Menyiapkan surat menyurat dan penyiapan dokumen lainnya terkait pelaksanakan pertemuan, perjalanan dinas, dan atau kegiatan lain pada SP3T Provinsi NTT;	Berkas	12	1	12	0.0091
48	Melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan pada SP3T Provinsi NTT;	Kegiatan	12	11	132	0.1
49	Mengumpulkan laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada SP3T Provinsi NTT;	Laporan	12	1	12	0.0091
50	Mengumpulkan dan mengolah data dasar Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer;	Berkas	12	1	12	0.0091
51	Menyiapkan desain pengembangan Program Kesehatan Tradisional (Griya Sehat);	Konsep	12	1	12	0.0091
52	Menyiapkan dokumen usulan kegiatan mendukung Peningkatan Mutu dan Akreditasi FKTP meliputi Puskesmas, Klinik Pratama dan Praktek Mandiri Dokter dan Dokter Gigi;	Laporan	12	1	12	0.0091
53	Menyiapkan surat menyurat dan penyiapan dokumen lainnya terkait pelaksanakan pertemuan, perjalanan dinas, dan atau	Berkas	12	1	12	0.0091

	kegiatan lain pada Program Peningkatan Mutu dan Akreditasi FKTP meliputi Puskesmas, Klinik Pratama dan Praktek Mandiri Dokter dan Dokter Gigi;					
54	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pada Program Peningkatan Mutu dan Akreditasi FKTP meliputi Puskesmas, Klinik Pratama dan Praktek Mandiri Dokter dan Dokter Gigi;	Kegiatan	12	11	132	0.1
55	Melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Program Peningkatan Mutu dan Akreditasi FKTP meliputi Puskesmas, Klinik Pratama dan Praktek Mandiri Dokter dan Dokter Gigi;	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
56	Menyiapkan data dasar pada Program Peningkatan Mutu dan Akreditasi FKTP meliputi Puskesmas, Klinik Pratama dan Praktek Mandiri Dokter dan Dokter Gigi;	Laporan	144	2	288	0.2182
57	Mengumpulkan dan merekap data roadmap Akreditasi FKTP meliputi Puskesmas, Klinik Pratama dan Praktek Mandiri Dokter dan Dokter Gigi;	Data	12	2	24	0.0182
58	Menyiapkan dan membuat dokumen berkaitan dengan pemberian rekomendasi penilaian akreditasi FKTP;	Konsep	12	2	24	0.0182
59	Mengusulkan FKTP yang siap di akreditasi melalui aplikasi SIAF;	Konsep	12	2	24	0.0182
60	Mendistribusikan Surat Tugas Surveior ke Kabupaten/ Kota yang FKTPnya siap diakreditasi;	Berkas	12	2	24	0.0182
61	Menerima dan mengirimkan sertifikat hasil kelulusan akreditasi FKTP ke Kabupaten/Kota;	Berkas	12	2	24	0.0182
62	Menyiapkan laporan	Laporan	12	2	24	0.0182

	pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada Program Peningkatan Mutu dan Akreditasi FKTP meliputi Puskesmas, Klinik Pratama dan Praktek Mandiri Dokter dan Dokter Gigi;					
63	Menyiapkan dokumen usulan kegiatan terkait pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan (ASPAK, SPA Puskesmas);	Konsep	12	2	24	0.0182
64	Menyiapkan surat menyurat dan penyiapan dokumen lainnya terkait pelaksanakan pertemuan, perjalanan dinas, dan atau kegiatan lain pada Program pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan (ASPAK, SPA Puskesmas);	Konsep	12	2	24	0.0182
65	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pada Program pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan (ASPAK, SPA Puskesmas);	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
66	Melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Program pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan (ASPAK, SPA Puskesmas);	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
67	Menyiapkan data dan pemantauan laporan ASPAK dan SPA Puskesmas melalui aplikasi ASPAK;	Data	12	2	24	0.0182
68	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada Program pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan (ASPAK, SPA Puskesmas);	Konsep	12	2	24	0.0182
JUMLAH				**330**	**5460**	**4.137**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.2 Kegiatan pendokumentasian surat 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7.5 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
7.6 Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2	Kelancaran pendokumentasian surat
3	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
6	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional	Menerima Perintah, Saran dan Masukan
2	Pelaksana	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D4 : Menghitung 4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 5. D6 : Menyalin 6. O6 : Berbicara (Informasi) 7. O7 : Melayani 8. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan pendokumentasian surat 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 6. Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
17	KELAS JABATAN	7		

90. PENGELOLA PROGRAM JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.4.1.002.12.46
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN Pengawas : SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL : PENGELOLA PROGRAM JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : Teknis : Stastistik Administrasi Perkantoran Manajemen Data Base Ilmu Kesehatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	1	24	0.0182
2	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
3	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan	Kegiatan	48	22	1056	0.8
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	22	1056	0.8
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Kegiatan	48	22	1056	0.8

	tertulis maupun lisan					
6	Menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan	Kegiatan	9	1	9	0.0068
7	Mengkoordinasi kegiatan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan	Kegiatan	9	11	99	0.075
8	Menyusun bahan pelaporan kegiatan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan	Konsep	24	5.5	132	0.1
9	Menyusun konsep penyiapan Bahan kegiatan program jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas	Konsep	72	11	792	0.6
10	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang ber-wenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	20	960	0.7273
JUMLAH				**121**	**5448**	**4.1273**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan kegiatan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan
7.2 Kegiatan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan
7.3 Dokumen bahan pelaporan kegiatan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan
7.4 Dokumen konsep penyiapan Bahan kegiatan program jaminan pemeliharaan kesehatan
7.5 Kegiatan pendiskusian konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait
7.6 Dokumen program kerja
7.7 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan
7.8 Kegiatan pengendalian program kerja
7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan	Pelaksanaan tugas Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
2	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
3	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut

4	Data dan informasi	penguat pendapat
5	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran program kerja
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Ketepatan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6	Kebenaran bahan kegiatan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan
7	Kelancaran pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan
8	Kebenaran bahan pelaporan kegiatan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan
9	Kebenaran konsep penyiapan Bahan kegiatan program jaminan pemeliharaan kesehatan
10	Kelancaran pendiskusian konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional	Menerima Perintah, Saran dan Masukan
2	Pelaksana	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan kegiatan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan 2. Kegiatan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan 3. Dokumen bahan pelaporan kegiatan pengelolaan program jaminan pemeliharaan kesehatan 4. Dokumen konsep penyiapan Bahan kegiatan program jaminan pemeliharaan kesehatan 5. Kegiatan pendiskusian konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait 6. Dokumen program kerja 7. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 8. Kegiatan pengendalian program kerja 9. Laporan hasil pelaksanaan tugas 10. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	6		

91. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.4.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN IVA : KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin pelayanan kesehatan rujukan yang optimal dan menyeluruh.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	2	16.5	33	0.025
2	Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	3	36	0.0273
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	12	4	48	0.0364
4	Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909

	handal, profesional dan bermoral					
5	Membimbing dalam pemenuhan kebutuhan alat kesehatan/ medis, bahan kimia, serta fisik bangunan rumah sakit serta sarana pelayanan kesehatan rujukan lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin efektivitas dan efisiensi pembiayaannya	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Mengevaluasi kinerja pelayanan RS Pemerintah, RS Swasta, RS Khusus serta sarana pelayanan kesehatan rujukan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin peningkatan kinerja pelayanan rujukan	Kegiatan	12	6	72	0.0545
7	Membimbing registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan rujukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitas sarana kesehatan	Kegiatan	2	11	22	0.0167
8	Memberikan rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitasnya	Kegiatan	12	4	48	0.0364
9	Memeriksa rekomendasi izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas B pendidikan, rumah sakit pemerintah kelas B non pendidikan, rumah sakit khusus, rumah sakit swasta dan sarana kesehatan penunjang yang setara lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperluas jangkauan dan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	peningkatan kualitas pelayanan kesehatan					
10	Memeriksa hasil pendataan dan analisis potensi pengembangan model dan strategi asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan masyarakat di tingkat layanan kesehatan rujukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memastikan jaminan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin	Kegiatan	12	6	72	0.0545
11	Melaksanakan efisiensi dan efektivitas pelayanan medik dengan cara mendorong terbentuknya jaringan layanan kesehatan yang sadar mutu dan sadar biaya untuk menjamin mutu dan kesinambungan pelayanan kesehatan	Kegiatan	12	6	72	0.0545
12	Melaksanakan upaya peningkatan kesertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan melalui peningkatan pembiayaan bersumber daya masyarakat, asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan	Kegiatan	48	4	192	0.1455
13	Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin	Kegiatan	12	4	48	0.0364
14	Melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Nasional (JPKN) melalui pelaksanaan tugas pembantuan sesuai	Kegiatan	12	3	36	0.0273

	ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan pembiayaan kesehatan masyarakat miskin					
15	Melaksanakan dan mengembangkan asuransi kesehatan, jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui monitoring dan evaluasi, pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya untuk menjamin akuntabilitas pelaksanaannya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
16	Melaksanakan dan mengelola kegiatan untuk peningkatan dan pengembangan kesetaraan masyarakat dalam asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat untuk menjamin keberlangsungan program	Kegiatan	240	1	240	0.1818
17	Melaksanakan penatalaksanaan serta pengembangan asuransi kesehatan dan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat melalui regulasi, sosialisasi, advokasi, edukasi, capacity building, penyediaan anggaran, mekanisme monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan dan memantapkan kepesertaan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
18	Melaksanakan dan mengelola kegiatan tahap pra krisis kesehatan melalui edukasi pengurangan resiko krisis kesehatan bagi penduduk yang tinggal diwilayah berpotensi bencana	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Melaksanakan pengelolaan terhadap tanggap darurat bantuan pelayanan kesehatan bagi	Laporan	12	0.75	9	0.0068

	penduduk terdampak bencana/berpotensi bencana					
20	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Laporan	12	0.75	9	0.0068
21	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	1	24	0.0182
22	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	12	2	24	0.0182
23	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	2	96	0.0727
JUMLAH				**81.5**	**1585**	**1.2009**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perencanaan kegiatan
7.2 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
7.3 Kegiatan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan
7.4 Kegiatan pembimbingan dalam pemenuhan kebutuhan alat kesehatan/ medis,
7.5 Kegiatan pengevaluasian kinerja pelayanan RS Pemerintah, RS Swasta, RS Khusus
7.6 Kegiatan pembimbingan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan rujukan
7.7 Kegiatan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan
7.8 Kegiatan pemeriksaan rekomendasi izin sarana kesehatan
7.9 Kegiatan pemeriksaan hasil pendataan dan analisis potensi
7.10 Kegiatan pembimbingan untuk efisiensi dan efektivitas pelayanan medik
7.11 Kegiatan pembimbingan upaya peningkatan kesertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan
7.12 Kegiatan pembimbingan dalam penyediaan dan pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) skala provinsi
7.13 Kegiatan pembimbingan pengelolaan penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Nasional (JPKN)
7.14 Kegiatan pembimbingan dan pengembangan asuransi kesehatan, jaminan

pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat
7.15 Kegiatan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan
7.16 Kegiatan pembimbingan penatalaksanaan
7.17 Kegiatan pengevaluasian hasil kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
7.18 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
7.19 Laporan tugas kedinasan lain
7.20 Kegiatan pembimbingan bawahan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan
2	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan
3	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kelancaran kegiatan pembimbingan bawahan
5	Kelancaran kegiatan pembimbingan dalam pemenuhan kebutuhan alat kesehatan/ medis
6	Kelancaran kegiatan pengevaluasian kinerja pelayanan RS pemerintah, RS swasta, RS khusus
7	Kelancaran kegiatan pembimbingan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan rujukan
8	Kelancaran kegiatan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan
9	Kelancaran kegiatan pemeriksaan rekomendasi izin sarana kesehatan
10	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil pendataan dan analisis potensi
11	Kelancaran kegiatan pembimbingan untuk efisiensi dan efektivitas pelayanan medik
12	Kelancaran kegiatan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan
13	Kelancaran kegiatan pembimbingan upaya peningkatan kesertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan
14	Kelancaran kegiatan pembimbingan dalam penyediaan dan pengelolaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat (JPKM) skala provinsi
15	Kelancaran kegiatan pembimbingan pengelolaan penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional (JPKN)
16	Kelancaran kegiatan pembimbingan dan pengembangan asuransi kesehatan,

	jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat
17	Kelancaran kegiatan pembimbingan penatalaksanaan
18	Kelancaran kegiatan pengevaluasian hasil kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan
19	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan
20	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pelayanan Kesehatan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

		melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan kegiatan tersusun dengan baik
2. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik
3. Kegiatan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan terlaksana dengan baik
4. Kegiatan pembimbingan dalam pemenuhan kebutuhan alat kesehatan/ medis terlaksana dengan baik
5. Kegiatan pengevaluasian kinerja pelayanan RS Pemerintah, RS Swasta, RS Khusus terlaksana dengan baik
6. Kegiatan pembimbingan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan rujukan terlaksana dengan baik
7. Kegiatan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan terlaksana dengan baik
8. Kegiatan pemeriksaan rekomendasi izin sarana kesehatan terlaksana dengan baik
9. Kegiatan pemeriksaan hasil pendataan dan analisis potensi terlaksana dengan baik
10. Kegiatan pembimbingan untuk efisiensi dan efektivitas pelayanan medik terlaksana dengan baik
11. Kegiatan pembimbingan upaya peningkatan kesertaan masyarakat dalam pembiayaan kesehatan terlaksana dengan baik
12. Kegiatan pembimbingan dalam penyediaan dan pengelolaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM) skala provinsi terlaksana dengan baik
13. Kegiatan pembimbingan pengelolaan penyelenggaraan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Nasional (JPKN) terlaksana dengan baik
14. Kegiatan pembimbingan dan pengembangan asuransi kesehatan, jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat terlaksana dengan baik
15. Kegiatan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan terlaksana dengan baik
16. Kegiatan pembimbingan penatalaksanaan terlaksana dengan baik
17. Kegiatan pengevaluasian hasil kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan terlaksana dengan baik
18. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tersusun dengan baik
19. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik
20. Kegiatan pembimbingan bawahan terlaksana dengan baik

17 KELAS JABATAN 9

92. ANALIS KESEHATAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KESEHATAN
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.4.2.002.12.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN Pengawas : SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN : ANALIS KESEHATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam kesehatan rujukan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Berkas	90	5.5	495	0.375
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja pelayanan kesehatan rujukan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	90	5.5	495	0.375
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek pelayanan kerja kesehatan rujukan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Data	90	5.5	495	0.375
4	Mengumpulkan bahan-bahan kerja pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian	Data	90	5.5	495	0.375

	pekerjaan;					
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan pelayanan kesehatan rujukan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Laporan	90	5.5	495	0.375
6	Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan visitasi ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, RS dan Laboratorium Kesehatan;	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
7	Melakukan validasi dan analisis data RS online dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan tiap bulannya;	Data	90	5.5	495	0.375
8	Melakukan Validasi dan analisis data Aplikasi Sarana dan Prasarana Kesehatan (ASPAK) RS dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan tiap bulannya;	Data	90	5.5	495	0.375
9	Melakukan pemantauan dan analisa data Sistem Informasi RS (SIRS) Online dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan tiap bulannya;	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
10	Melakukan pemantauan data dan analisa e-monev Pelayanan Kesehatan dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan tiap bulannya;	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
11	Melakukan pemantauan data dan analisa Rujukan pasien melalui aplikasi Sistem Rujukan Terintegrasi (SISRUTE) dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan tiap bulannya;	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
12	Melakukan Pemantuan data dan analisa Pasien Rawat inap melalui aplikasi Sistem Informasi Rawat Inar (SIRANAP) dan melaporkan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25

	hasilnya kepada pimpinan tiap bulannya;					
13	Melakukan pemantauan data dan analisa pada aplikasi e-renstra RS dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan tiap bulannya;	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
14	Melakukan validasi dan analisa terhadap dokumen usulan DAK dari RS dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan;	Berkas	12	22	264	0.2
15	Melaksanakan analisa pemenuhan persyaratan perizinan sarana kesehatan meliputi: Rumah Sakit (RS) pemerintah dan swasta kelas A, B, C, D dan D Pratama, Klinik Kesehatan dan Laboratorium Kesehatan;	Berkas	12	22	264	0.2
16	Melaksanakan analisa pemenuhan persyaratan rekomendasi pembangunan dan perizinan RS dengan mengacu pada regulasi-regulasi yang ada untuk RS pemerintah dan swasta kelas A, B, C, D dan D Pratama, Klinik Kesehatan dan Laboratorium Kesehatan;	Berkas	12	22	264	0.2
17	Melakukan Analisa usulan Dana Alokasi Khusus (DAK) Kesehatan dari RS dan Laboratorium Kesehatan;	Konsep	12	22	264	0.2
18	Melakukan analisa kesesuaian Perencanaan Berbasis Elektronik RS dan Laboratorium Kesehatan;	Data	24	22	528	0.4
19	Melakukan Analisa kebutuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan di RS dan Laboratorium Kesehatan;	Konsep	24	22	528	0.4
20	Melakukan Analisa perencanaan dan evaluasi	Konsep	24	22	528	0.4

12

	pengembangan pelayanan kesehatan rujukan;					
21	Melakukan analisa data untuk keperluan pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerinta (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Rencana Kerja (Renja) Program Pelayanan Kesehatan Rujukan;	Data	24	22	528	0.4
22	Melakukan Analisa pemanfaatan teknologi dan informasi dalam pelayanan kesehatan rujukan;	Data	24	22	528	0.4
23	Melakukan analisa pengembangan model dan strategi asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan masyarakat di tingkat layanan kesehatan rujukan ;	Laporan	24	22	528	0.4
24	Menganalisa data penyelenggaraan JKN di RS;	Data	24	27.5	660	0.5
25	Melakukan analisa pengembangan pengurangan resiko krisis kesehatan bagi penduduk yang tinggal di wilayah berpotensi bencana di tahap pra krisis kesehatan melalui edukasi;	Laporan	24	27.5	660	0.5
26	Melakukan analisa data pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak bencana/berpotensi bencana;	Laporan	12	11	132	0.1
27	Melakukan analisa perencanaan dan pengembangan penanganan gawat darurat kesehatan rujukan;	Laporan	12	11	132	0.1
28	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	24	22	528	0.4
JUMLAH				**456.5**	**12276**	**9.3**
JUMLAH PEGAWAI						**9 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.2 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.3 Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja 7.4 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Dokumen bahan-bahan kerja 7.6 Tersampaikannya saran

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
2	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
3	Kebenaran bahan-bahan kerja
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
6	Kebenaran saran

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Menerima Perintah, Saran dan Masukan
2	Pelaksana	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 2. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 3. Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja 4. Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Dokumen bahan-bahan kerja 6. Tersampaikannya saran
17	KELAS JABATAN	7

93. PENGELOLA RUJUKAN KESEHATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA RUJUKAN KESEHATAN
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.4.2.12.49
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN Pengawas : SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN : PENGELOLA RUJUKAN KESEHATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyiapan dokumen kelengkapan persyaratan izin sarana kesehatan meliputi: Rumah sakit pemerintah dan swasta kelas C dan D	Berkas	12	16.5	198	0.15
2	Melaksanakan penyiapan dokumen permohonan rekomendasi izin Rumah sakit dengan mengacu pada regulasi-regulasi yang ada untuk Rumah sakit pemerintah dan swasta kelas C dan D	Berkas	12	22	264	0.2
3	Melaksanakan penyiapan Dokumen pelaksanaan rekomendasi permohonan izin Rumah sakit dengan mengacu pada regulasi-regulasi yang ada untuk Rumah sakit pemerintah dan swasta kelas C dan D	Berkas	48	16.5	792	0.6
4	Melakukan visitasi ke RS	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
5	Melaksanakan penyiapan Dokumen	Berkas	192	5.5	1056	0.8

	hasil analisa berupa saran / masukan / rekomendasi untuk disampaikan pada pimpinan					
6	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa laporan bulanan rumah sakit	Laporan	48	27.5	1320	1
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar	Surat	240	1	240	0.1818
8	Melaksanakan penyiapan bahan bimtek RS pemerintah dan swasta kelas C dan D	Berkas	12	27.5	330	0.25
9	Mengumpulkan dan mendokumentasikan pedoman/ permenkes/ keputusan dan regulasi-regulasi untuk sarana pelayanan kesehatan meliputi : Rumah sakit pemerintah dan swasta kelas C dan D	Berkas	48	27.5	1320	1
JUMLAH				**171.5**	**5850**	**4.4318**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyiapan dokumen kelengkapan persyaratan izin sarana kesehatan
7.2 Kegiatan penyiapan dokumen permohonan rekomendasi izin Rumah sakit
7.3 Kegiatan penyiapan Dokumen pelaksanaan rekomendasi permohonan izin Rumah sakit
7.4 Terlaksananya visitasi ke RS
7.5 Kegiatan penyiapan Dokumen hasil analisa berupa saran / masukan / rekomendasi
7.6 Kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan laporan bulanan rumah sakit
7.7 Kegiatan pendokumentasian surat masuk dan keluar
7.8 Kegiatan penyiapan bahan bimtek RS
7.9 Kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian pedoman/ permenkes/ keputusan dan regulasi-regulasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan Dokumen pelaksanaan rekomendasi permohonan izin Rumah sakit
2	Kelancaran visitasi ke RS
3	Kelancaran penyiapan Dokumen hasil analisa berupa saran / masukan / rekomendasi
4	Kelancaran pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan laporan bulanan rumah sakit
5	Kelancaran pendokumentasian surat masuk dan keluar
6	Kelancaran penyiapan bahan bimtek RS
7	Kelancaran penyiapan dokumen kelengkapan persyaratan izin sarana kesehatan
8	Kelancaran penyiapan dokumen permohonan rekomendasi izin Rumah sakit
9	Kelancaran pengumpulan dan pendokumentasian pedoman/ permenkes/ keputusan dan regulasi-regulasi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan dokumen kelengkapan persyaratan izin sarana kesehatan 2. Kegiatan penyiapan dokumen permohonan rekomendasi izin Rumah sakit 3. Kegiatan penyiapan Dokumen pelaksanaan rekomendasi permohonan izin Rumah sakit 4. Terlaksananya visitasi ke RS 5. Kegiatan penyiapan Dokumen hasil analisa berupa saran / masukan / rekomendasi 6. Kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan laporan bulanan rumah sakit 7. Kegiatan pendokumentasian surat masuk dan keluar 8. Kegiatan penyiapan bahan bimtek RS

		9. Kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian pedoman/ permenkes/ keputusan dan regulasi-regulasi
17	KELAS JABATAN	6

94. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.4.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Kefarmasian Dan Alat Kesehatan Serta Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Pkrt) Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Menjamin Ketersediaan, Pemerataan Dan Pengawasannya.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan upaya pemenuhan obat, bahan farmasi, vaksin dan alat kesehatan serta perbekalan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan melalui pengkajian kebutuhan dan perencanaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mejamin ketersediaan dan pemerataannya.	Kegiatan	2	11	22	0.0167
2	Melaksanakan manajemen pengelolaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan di sarana penyimpanan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pemanfaatannya.	Kegiatan	2	11	22	0.0167
3	Melaksanakan dan memeriksa pengelolaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan disarana penyimpanan antar	Kegiatan	2	11	22	0.0167

	kabupaten/kota skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk optimalisasi pengelolaan dan mutu pemanfaatannya.					
4	Melaksanakan pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas II melalui sertifikasi untuk keamanan produksi dan distribusinya.	Kegiatan	36	16.5	594	0.45
5	Melaksanakan fasilitasi perijinan industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) untuk menjamin legalitasnya.	Kegiatan	24	13.75	330	0.25
6	Melaksanakan pemberian ijin industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) serta Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT) untuk menjamin legalitasnya.	Kegiatan	36	16.5	594	0.45
JUMLAH				**79.75**	**1584**	**1.2001**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rencana kegiatan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
7.2 Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan
7.3 Dokumen hasil kerja bawahan
7.4 Kegiatan membimbing bawahan terhadap disiplin
7.5 Kegiatan membimbing paya pemenuhan obat, bahan farmasi, vaksin dan alat kesehatan
7.6 Kegiatan membimbing industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) serta Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT)
7.7 Dokumen evaluasi hasil kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
7.8 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
7.9 Dokumen tugas kedinasan lain
7.10 Kegiatan membimbing manajemen pengelolaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan di sarana penyimpanan
7.11 Kegiatan membimbing pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas II
7.12 Kegiatan membimbing industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK)

7.13 Kegiatan membimbing pengelolaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan disarana penyimpanan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
2	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan membimbing bawahan
3	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
4	Kelancaran membimbing bawahan terhadap disiplin
5	Kelancaran membimbing paya pemenuhan obat, bahan farmasi, vaksin dan alat kesehatan
6	Kelancaran membimbing manajemen pengelolaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan di sarana penyimpanan
7	Kelancaran membimbing pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas II
8	Kelancaran membimbing industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK)
9	Kelancaran membimbing industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) serta Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT)
10	Kebenaran dokumen evaluasi hasil kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
11	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
12	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain
13	Kelancaran membimbing pengelolaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan disarana penyimpanan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

4	Menilai prestasi kerja bawahan	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kefarmasian Dan Alat Kesehatan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana kegiatan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan 2. Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan 3. Dokumen hasil kerja bawahan 4. Kegiatan membimbing bawahan terhadap disiplin 5. Kegiatan membimbing paya pemenuhan obat, bahan farmasi, vaksin dan alat kesehatan 6. Kegiatan membimbing industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBFC) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang (PBAKC) serta Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT) 7. Dokumen evaluasi hasil kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan 8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan 9. Dokumen tugas kedinasan lain 10. Kegiatan membimbing manajemen pengelolaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan di sarana penyimpanan 11. Kegiatan membimbing pengelolaan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas II 12. Kegiatan membimbing industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) 13. Kegiatan membimbing pengelolaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan disarana penyimpanan	
17	KELAS JABATAN	9		

95. PENGADMINISTRASI GUDANG FARMASI

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI GUDANG FARMASI
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.4.3.002.12.29
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN : PENGADMINISTRASI GUDANG FARMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	24	2	48	0.0364
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15
5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan	Berkas	240	0.4167	100	0.0758

	ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian					
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	240	0.5	120	0.0909
JUMLAH				**23.4167**	**1426**	**1.0803**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk
7.2 Kegiatan pendokumentasian surat
7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.4 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7.5 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
7.6 Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk
2	Kelancaran pendokumentasian surat
3	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
6	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kefarmasian Dan Alat Kesehatan	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kefarmasian Dan Alat Kesehatan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk
2. Kegiatan pendokumentasian surat
3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

		5. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 6. Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
17	KELAS JABATAN	5

96. ANALIS OBAT DAN MAKANAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS OBAT DAN MAKANAN
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.4.3.002.12.9
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN : ANALIS OBAT DAN MAKANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang obat dan makanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan ke pimpinan unit;	Laporan	90	11	990	0.75
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	90	11	990	0.75
3	Mempelajari , menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan	90	11	990	0.75
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	90	5.5	495	0.375
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
6	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Berkas	90	5.5	495	0.375
7	Mengikuti rapat/pertemuan/workshop/pelatihan sehubungan dengan bidang kerja;	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
8	Menerima dan membuat konsep surat keluar terkait bidang program kefarmasian dan alat kesehatan;	Surat	90	5.5	495	0.375

9	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Pedagang Besar farmasi/ Pedagang Besar Farmasi Cabang;	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
10	Melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelaporan e-report Pedagang Besar farmasi/ Pedagang Besar Farmasi Cabang;	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
11	Melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan Pedagang Besar farmasi/ Pedagang Besar Farmasi Cabang;	Kegiatan	90	5.5	495	0.375
12	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Industri Kecil Obat Tradisional dan Usaha Menengah Obat Tradisional;	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
13	Melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan Industri Kecil Obat Tradisional dan Usaha Menengah Obat Tradisional;	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
14	Melaksanakan bimbingan teknis, Pengawasan dan Pemantauan pelaporan Peredaran kosmetika dan makanan;	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
15	Melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, kemandirian obat dan bahan baku sediaan farmasi;	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
16	Melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelaporan Sistem Informasi Pelaporan Narkotika dan Psikotropika;	Laporan	96	5.5	528	0.4
17	Mengumpulkan, menyusun dan membuat konsep laporan kegiatan produksi dan distribusi kefarmasian;	Laporan	48	5.5	264	0.2
18	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi sarana produksi dan distribusi produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (Penyalur Alat Kesehatan);	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
19	Melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelaporan e-report sarana produksi dan distribusi produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (Penyalur Alat Kesehatan);	Laporan	48	5.5	264	0.2
20	Melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan sarana produksi dan distribusi produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (Penyalur Alat Kesehatan);	Laporan	48	5.5	264	0.2
21	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penilaian alat kesehatan Kelas (A,B,C,D), Produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus, produk perbekalan kesehatan rumah tangga, dan produk mandiri di Bidang Penilaian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
22	Mengumpulkan, menyusun dan membuat konsep laporan kegiatan penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);	Laporan	48	5.5	264	0.2
23	Menerima dan memeriksa perbekalan	Berkas	48	5.5	264	0.2

	farmasi (obat, vaksin dan perbekalan kesehatan; TB, kusta frambusia, DBD, PTM, Gizi, KIA, Malaria, Diare, HIV, Hepatitis, Keswa, PKD, ISPA, HIV, Vaksin, VAR, Filariasis, Media Promosi);					
24	Menyimpan perbekalan farmasi (obat, vaksin dan perbekalan kesehatan; TB, kusta frambusia, DBD, PTM, Gizi, KIA, Malaria, Diare, HIV, Hepatitis, Keswa, PKD, ISPA, HIV, Vaksin, VAR, Filariasis. Media Promosi);	Berkas	48	5.5	264	0.2
25	Menerima SPMB dan membuat SBBK perbekalan farmasi (obat, vaksin dan perbekalan kesehatan; TB, kusta frambusia, DBD, PTM, Gizi, KIA, Malaria, Diare, HIV, Hepatitis, Keswa, PKD, ISPA, HIV, Vaksin, VAR, Filariasis, Media Promosi);	Laporan	48	5.5	264	0.2
26	Menyiapkan dan mengemas perbekalan farmasi (obat, vaksin dan perbekalan kesehatan; TB, kusta frambusia, DBD, PTM, Gizi, KIA, Malaria, Diare, HIV, Hepatitis, Keswa, PKD, ISPA, HIV, Vaksin, VAR, Filariasis, Media Promosi);	Berkas	24	5.5	132	0.1
27	Mendistribusikan perbekalan farmasi (obat, vaksin dan perbekalan kesehatan; TB, kusta frambusia, DBD, PTM, Gizi, KIA, Malaria, Diare, HIV, Hepatitis, Keswa, PKD, ISPA, HIV, Vaksin, VAR, Filariasis, Media Promosi);	Laporan	24	16.5	396	0.3
28	Melaksanakan stok opname perbekalan farmasi (obat, vaksin dan perbekalan kesehatan; TB, kusta frambusia, DBD, PTM, Gizi, KIA, Malaria, Diare, HIV, Hepatitis, Keswa, PKD, ISPA, HIV, Vaksin, VAR, Filariasis, Media Promosi);	Laporan	24	22	528	0.4
29	Melaksanakan pemusnahan perbekalan farmasi (obat, vaksin dan perbekalan kesehatan; TB, kusta frambusia, DBD, PTM, Gizi, KIA, Malaria, Diare, HIV, Hepatitis, Keswa, PKD, ISPA, HIV, Vaksin, VAR, Filariasis, Media Promosi);	Data	24	5.5	132	0.1
30	Mengumpulkan, menyusun dan membuat konsep laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi (obat, vaksin dan perbekalan kesehatan; TB, kusta frambusia, DBD, PTM, Gizi, KIA, Malaria, Diare, HIV, Hepatitis, Keswa, PKD, ISPA, HIV, Vaksin, VAR, Filariasis, Media Promosi);	Laporan	24	5.5	132	0.1
31	Melaksanakan Bimbingan Teknis dan supervisi Pelayanan Kefarmasian di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;	Laporan	24	22	528	0.4
32	Melaksanakan pengumpulan data penggunaan obat Rasional di Puskesmas ;	Data	24	27.5	660	0.5
33	Menganalisis data penggunaan obat Rasional di Puskesmas;	Data	24	5.5	132	0.1
34	Mengevaluasi pelayanan kefarmasian di Fasilitas pelayanan kesehatan ;	Konsep	24	5.5	132	0.1
35	Melaksanakan pengumpulan data Kesesuaian Penggunaan Obat dengan Formularium Nasional ;	Data	24	22	528	0.4

36	Menganalisis Kesesuaian Penggunaan Obat dengan Formularium Nasional;	Data	24	5.5	132	0.1
37	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat (GeMa CerMat);	Laporan	24	5.5	132	0.1
38	Mengumpulkan, menyusun dan membuat konsep laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan Kefarmasian;	Konsep	24	5.5	132	0.1
39	Melaksanakan penginputan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan dalam aplikasi e-logistik obat dan bahan habis pakai di Instalasi Farmasi;	Data	24	1	24	0.0182
40	Menyusun Rencana Kebutuhan Obat tingkat Provinsi;	Konsep	24	5.5	132	0.1
41	Menganalisis Rencana Kebutuhan Obat tingkat Provinsi;	Konsep	24	5.5	132	0.1
42	Mengumpulkan data Ketersediaan Obat;	Data	24	5.5	132	0.1
43	Menganalisa data Ketersediaan Obat Tingkat Provinsi;	Data	24	5.5	132	0.1
44	Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan;	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
45	Menganalisa laporan persentase Instalasi Farmasi Provinsi/Kabupaten/Kota yang melakukan manajemen pengelolaan obat sesuai standar;	Laporan	24	5.5	132	0.1
46	Mengumpulkan, menyusun dan membuat konsep laporan kegiatan tata kelola obat publik dan perbekalan kesehatan;	Laporan	24	5.5	132	0.1
47	Mengumpulkan dan menyusun rencana, program dan anggaran di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan;	Data	24	1	24	0.0182
48	Menganalisa dan menelaah penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan;	Laporan	24	5.5	132	0.1
49	Mengumpulkan data dan informasi di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan (sarana, tenaga dan laporan);	Data	24	5.5	132	0.1
50	Memantau, menganalisa, dan membuat laporan pengelolaan data dan informasi di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan;	Laporan	24	5.5	132	0.1
51	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan DAK Sub Bidang Pelayanan Kefarmasian;	Laporan	24	16.5	396	0.3
52	Melaksanakan pemantauan dan monitoring dan evaluasi perencanaan DAK Sub Bidang Pelayanan Kefarmasian;	Kegiatan	24	22	528	0.4
53	Melaksanaan urusan hukum dan hubungan masyarakat di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan;	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
54	Mengumpulkan, menyusun dan membuat konsep profil program kefarmasian dan alat kesehatan;	Konsep	24	5.5	132	0.1
55	Mengumpulkan, menyusun dan membuat konsep laporan Dukungan	Berkas	24	5.5	132	0.1

	Manajemen program Kefarmasian dan Alat Kesehatan;					
56	Mengumpulkan, menyusun dan membuat konsep laporan tahunan program Kefarmasian dan Alat Kesehatan;	Berkas	24	5.5	132	0.1
57	Mengumpulkan, menyusun dan membuat konsep LAKIP, LPPD dan Renja program Kefarmasian dan Alat Kesehatan;	Berkas	24	5.5	132	0.1
JUMLAH				**453**	**19122**	**14.4864**
JUMLAH PEGAWAI						**14 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Tersampaikannya saran
7.2 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7.3 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
7.4 Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
7.5 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
2	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
3	Kebenaran saran
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
6	Kebenaran bahan-bahan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kefarmasian Dan Alat Kesehatan	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kefarmasian Dan Alat Kesehatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN

NO	ASPEK	FAKTOR

KERJA

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG

1. Tersampaikannya saran
2. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

	DIHARAPKAN	3. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 4. Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja 5. Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Dokumen bahan-bahan kerja
17	KELAS JABATAN	7

97. PENGELOLA KEFARMASIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEFARMASIAN
2	KODE JABATAN	2.06.210102.53302.1.4.3.12.34
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG PELAYANAN KESEHATAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN : PENGELOLA KEFARMASIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan dibidang kefarmasian;	Laporan	12	11	132	0.1
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kefarmasian;	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpanan dalam bidang pelaksanaan;	Kegiatan	48	11	528	0.4
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	2	24	0.0182
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	24	22	528	0.4
6	Melaksanakan bimbingan teknis dan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

	supervisi sarana produksi dan distribusi produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (Penyalur Alat Kesehatan);					
7	Melaksanakan evaluasi dan pemantauan pelaporan e-report sarana produksi dan distribusi produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (Penyalur Alat Kesehatan);	Laporan	12	22	264	0.2
8	Melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan sarana produksi dan distribusi produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (Penyalur Alat Kesehatan);	Laporan	12	11	132	0.1
9	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penilaian alat kesehatan Kelas (A,B,C,D) , Produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus, produk perbekalan kesehatan rumah tangga, dan produk mandiri di Bidang Penilaian Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;	Laporan	12	27.5	330	0.25
10	Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi (obat, vaksin dan perbekalan kesehatan; TB, kusta frambusia, DBD, PTM, Gizi, KIA, Malaria, Diare, HIV, Hepatitis, Keswa, PKD, ISPA, HIV, Vaksin, VAR, Filariasis, Media Promosi);	Laporan	12	11	132	0.1
11	Menyimpan perbekalan farmasi (obat, vaksin dan perbekalan kesehatan; TB, kusta frambusia, DBD, PTM, Gizi, KIA, Malaria, Diare, HIV, Hepatitis,	Laporan	12	11	132	0.1

	Keswa, PKD, ISPA, HIV, Vaksin, VAR, Filariasis, Media Promosi;					
12	Menerima SPMB dan membuat SBBK perbekalan farmasi (obat, vaksin dan perbekalan kesehatan; TB, kusta frambusia, DBD, PTM, Gizi, KIA, Malaria, Diare, HIV, Hepatitis, Keswa, PKD, ISPA, HIV, Vaksin, VAR, Filariasis, Media Promosi);	Laporan	12	11	132	0.1
13	Menyiapkan dan mengemas perbekalan farmasi (obat, vaksin dan perbekalan kesehatan; TB, kusta frambusia, DBD, PTM, Gizi, KIA, Malaria, Diare, HIV, Hepatitis, Keswa, PKD, ISPA, HIV, Vaksin, VAR, Filariasis, Media Promosi);	Data	12	11	132	0.1
14	Mendistribusikan perbekalan farmasi (obat, vaksin dan perbekalan kesehatan; TB, kusta frambusia, DBD, PTM, Gizi, KIA, Malaria, Diare, HIV, Hepatitis, Keswa, PKD, ISPA, HIV, Vaksin, VAR, Filariasis, Media Promosi);	Kegiatan	24	19.25	462	0.35
15	Melaksanakan stok opname perbekalan farmasi (obat, vaksin dan perbekalan kesehatan; TB, kusta frambusia, DBD, PTM, Gizi, KIA, Malaria, Diare, HIV, Hepatitis, Keswa, PKD, ISPA, HIV, Vaksin, VAR, Filariasis, Media Promosi);	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
16	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi (obat, vaksin dan perbekalan kesehatan; TB, kusta frambusia, DBD, PTM, Gizi, KIA, Malaria, Diare, HIV, Hepatitis, Keswa, PKD, ISPA, HIV, Vaksin, VAR, Filariasis, Media Promosi);	Laporan	48	11	528	0.4
JUMLAH				**235.75**	**4116**	**3.1182**

	JUMLAH PEGAWAI	**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.2 Kegiatan penyusunan program kerja
7.3 Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan
7.4 Kegiatan pengendalian program kerja
7.5 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi mengenai kefarmasian	Bahan dasar pengelola data
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang keamanan kefarmasian	Pelaksanaan tugas pengelola keamanan kefarmasian

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola kefarmasian
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola kefarmasian
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan program kerja
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola kefarmasian

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kefarmasian Dan Alat Kesehatan	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Kefarmasian Dan Alat Kesehatan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kegiatan penyusunan program kerja 3. Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan 4. Kegiatan pengendalian program kerja 5. Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	6

98. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
2	KODE JABATAN	2.04.210102.53302.1.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL IIIA : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan sumber daya manusia kesehatan meliputi perencanaan dan pendayagunaan sdm kesehatan, pengembangan sdm kesehatan, legalitas tenaga kesehatan dan institusi diklat SDM kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian sumber daya manusia kesehatan yang optimal
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Sumber Daya Manusia Kesehatan/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ SUmber Daya Manusia Kesehatan/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	2	27.5	55	0.0417
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	3	36	0.0273
3	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	12	3	36	0.0273

4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Menyelia pelaksanaan pembinaan dan pengendalian perencanaan, pengembangan dan legalitas SDM Kesehatan melalui monitoring dan evaluasi untuk optimalisasi tenaga kesehatan;	Kegiatan	12	1.5	18	0.0136
6	Menyelia pengkajian dan pendayagunaan SDM kesehatan melalui analisa kebutuhan tenaga kesehatan untuk efisiensi dan efektivitas perencanaan dan pemanfaatannya;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Menyelia pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan melalui analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk menjamin efesiensi dan efektivitas kediklatan	Konsep	24	4	96	0.0727
8	Menyelia institusi pendidikan kesehatan melalui monitoring dan evaluasi untuk peningkatan pengawasan dan akuntabilitas	Kegiatan	6	2	12	0.0091
9	Memfasilitasi registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk legalitas tenaga kesehatan yang merupakan kewenangan pemerintah pusat	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Memfasilitasi registrasi, akreditasi dan sertifikasi institusi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk legalitas institusi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
11	Menyelia pelaksanaan penilaian kinerja tenaga kesehatan melalui pemilihan tenaga kesehatan teladan dan	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan skala provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin kualitas dan peningkatan kinerja tenaga kesehatan;					
12	Menyelia pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
13	Menyelia pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
14	Menyelia pelaksanaan bimbingan teknis pendaftaran Penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan Data Kependudukan;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
15	Menyelia pelaksanaan supervisi kegiatan verifikasi dan validasi Data Kependudukan serta penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
16	Menyelia pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;	Kegiatan	12	2	24	0.0182
17	Menyelia pelaksanaan pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
18	Menyelia pelaksanaan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
19	Menyelia pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
20	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kependudukan	Berkas	12	1	12	0.0091

	dan Pencatatan Sipil berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;					
21	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
22	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;	Laporan	12	1	12	0.0091
23	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**83**	**1771**	**1.3417**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perencanaan operasional
7.2 Kegiatan koordinasi kegiatan
7.3 Kegiatan pemberian petunjuk dan dukungan kepada organisasi profesi kesehatan
7.4 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan
7.5 Laporan pelaksanaan tugas
7.6 Laporan tugas kedinasan lain
7.7 Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan
7.8 Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan
7.9 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
7.10 Kegiatan pembinaan dan pengendalian perencanaan, pengembangan dan legalitas SDM Kesehatan
7.11 Kegiatan pengkajian dan pendayagunaan SDM kesehatan
7.12 Kegiatan penyeliaan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan
7.13 Kegiatan penyeliaan institusi pendidikan kesehatan
7.14 Kegiatan pemfasilitasan registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan
7.15 Kegiatan pemfasilitasan registrasi, akreditasi dan sertifikasi institusi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan
7.16 Kegiatan penilaian kinerja tenaga kesehatan
7.17 Kegiatan pemfasilitasan legalisasi tenaga kesehatan asing

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen perencanaan operasional
2	Kelancaran kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Kelancaran kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan
4	Kelancaran kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5	Kelancaran kegiatan pembinaan dan pengendalian perencanaan, pengembangan dan legalitas SDM kesehatan
6	Kelancaran kegiatan pengkajian dan pendayagunaan SDM kesehatan
7	Kelancaran kegiatan penyeliaan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan
8	Kelancaran kegiatan penyeliaan institusi pendidikan kesehatan
9	Kelancaran kegiatan pemfasilitasan registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan
10	Kelancaran kegiatan pemfasilitasan registrasi, akreditasi dan sertifikasi institusi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan
11	Kelancaran kegiatan penilaian kinerja tenaga kesehatan
12	Kelancaran kegiatan koordinasi kegiatan
13	Kelancaran kegiatan pemfasilitasan legalisasi tenaga kesehatan asing
14	Kelancaran kegiatan pemberian petunjuk dan dukungan kepada organisasi profesi kesehatan
15	Kelancaran kegiatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan
16	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain
17	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi
3	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan

		2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan operasional tersusun dengan baik 2. Kegiatan koordinasi kegiatan terlaksana dengan baik 3. Kegiatan pemberian petunjuk dan dukungan kepada organisasi profesi kesehatan terlaksana dengan baik 4. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik 5. Laporan pelaksanaan tugas tersusun dengan baik 6. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik 7. Kegiatan pendistribusian tugas kepada bawahan terlaksana dengan baik 8. Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan terlaksana dengan baik 9. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan terlaksana dengan baiktugas bawahan 10. Kegiatan pembinaan dan pengendalian perencanaan, pengembangan dan legalitas SDM Kesehatan terlaksana dengan baik 11. Kegiatan pengkajian dan pendayagunaan SDM kesehatan terlaksana dengan baik 12. Kegiatan penyeliaan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan terlaksana dengan baik 13. Kegiatan penyeliaan institusi pendidikan kesehatan terlaksana dengan baik 14. Kegiatan pemfasilitasan registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan terlaksana dengan baik 15. Kegiatan pemfasilitasan registrasi, akreditasi dan sertifikasi institusi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan terlaksana dengan baik 16. Kegiatan penilaian kinerja tenaga kesehatan terlaksana dengan baik 17. Kegiatan pemfasilitasan legalisasi tenaga kesehatan asing terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	11

99. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2302.53302.1.5.001.1.230.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	24	5.5	132	0.1
2	Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	24	5.5	132	0.1
3	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	24	5.5	132	0.1
4	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	24	5.5	132	0.1
5	Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Berkas	24	5.5	132	0.1
6	Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	24	5.5	132	0.1
7	Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara	Berkas	24	5.5	132	0.1

8	Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	24	5.5	132	0.1
9	Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	24	5.5	132	0.1
10	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	24	5.5	132	0.1
11	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan paraturan perundangan	Berkas	12	5.5	66	0.05
12	Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
14	Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan	12	22	264	0.2
15	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
16	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Berkas	12	5.5	66	0.05
17	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Berkas	12	5.5	66	0.05
18	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Berkas	12	5.5	66	0.05
19	Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	5.5	66	0.05
20	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	5.5	66	0.05
21	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	5.5	66	0.05
22	Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	5.5	66	0.05
23	Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	5.5	66	0.05
24	Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	5.5	66	0.05
25	Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	5.5	66	0.05
26	Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Berkas	12	5.5	66	0.05
27	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona	Berkas	12	5.5	66	0.05

	integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan					
28	Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Berkas	12	5.5	66	0.05
29	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	12	5.5	66	0.05
30	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**181.5**	**2838**	**2.15**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
7.2 Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
7.3 Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
7.4 Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
7.5 Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
7.6 Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7.7 Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
7.8 Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
7.9 Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
7.10 Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
7.11 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
7.12 Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
7.13 Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
7.14 Laporan layanan konseling kinerja pegawai
7.15 Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
7.16 Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
7.17 Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
7.18 Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
7.19 Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
7.20 Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
7.21 Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
7.22 Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
7.23 Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
7.24 Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
7.25 Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
7.26 Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
7.27 Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta
7.28 Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
7.29 Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
7.30 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas

4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	Kesesuaian kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Kesesuaian pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	Kesesuaian kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	Kesesuaian kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	Kesesuaian kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	Kesesuaian rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	Kesesuaian perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14	Kebenaran penyusunan laporan layanan konseling kinerja pegawai
15	Kesesuaian instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	Kesesuaian tindak lanjut penilaian kinerja
17	Kesesuaian analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	Kesesuaian manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard
19	Kesesuaian kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	DoKesesuaian umen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	Kesesuaian kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	Kesesuaian kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	Kesesuaian kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	Kesesuaian kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	Kesesuaian kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	Kesesuaian kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	Kesesuaian kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta
28	Kesesuaian analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29	Kesesuaian kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

30	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam

		niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen kebutuhan aparatur sipil negara 2. Dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara 3. Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 4. Dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara 5. Dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 6. Dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara 7. Dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara 8. Dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara 9. Dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan 10. Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 11. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi 12. Dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara 13. Dokumen monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara 14. Laporan layanan konseling kinerja pegawai 15. Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja 16. Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja 17. Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 18. Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard 19. Dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara 20. Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara 21. Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 22. Dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara 23. Dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 24. Dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara 25. Dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara 26. Dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara 27. Dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/human capital aparatur strategic berbasis kompetensi/talenta 28. Dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah 29. Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 30. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	8

100. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2302.53302.1.5.001.1.230.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Berkas	24	5.5	132	0.1
2	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Berkas	24	5.5	132	0.1
3	Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	Berkas	24	5.5	132	0.1
4	Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Berkas	24	5.5	132	0.1
5	Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara	Berkas	24	5.5	132	0.1
6	Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Berkas	24	5.5	132	0.1
7	Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
8	Mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
9	Menganalisis proses mutasi aparatur sipil	Berkas	12	5.5	66	0.05

	negara					
10	Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
11	Mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
12	Menganalisis perangkat/ instrument pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
13	Menyusun dan memvalidasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
14	Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
15	Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	Laporan	12	5.5	66	0.05
16	Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)	Berkas	12	5.5	66	0.05
17	Menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Berkas	12	5.5	66	0.05
18	Mengelola kinerja pegawai	Berkas	12	5.5	66	0.05
19	Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Berkas	12	5.5	66	0.05
20	Menyusun dokumen penilaian sasaran kenerja pegawai (skp)	Berkas	12	5.5	66	0.05
21	Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Berkas	12	5.5	66	0.05
22	Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Berkas	12	5.5	66	0.05
23	Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	Berkas	12	5.5	66	0.05
24	Membuat catatan/record kinerja pegawai	Berkas	12	5.5	66	0.05
25	Menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
26	Menyusun indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
27	Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
28	Merumuskan rekomendasi penghargaan apparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
29	Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
30	Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
31	Menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
32	Menganalisis proses perlindungan aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
33	Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
34	Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
35	Mengelola pelaksanaan manajemen sdm	Berkas	12	5.5	66	0.05

	aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas					
36	Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah	Berkas	12	5.5	66	0.05
37	Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	Berkas	12	5.5	66	0.05
38	Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Berkas	12	5.5	66	0.05
39	Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur	Berkas	12	5.5	66	0.05
40	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan	12	5.5	66	0.05
41	Menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara	Berkas	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**225.5**	**3102**	**2.35**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
7.2 Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
7.3 Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
7.4 Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
7.5 Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
7.6 Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
7.7 Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7.8 Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
7.9 Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
7.10 Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
7.11 Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara
7.12 Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara
7.13 Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
7.14 Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
7.15 Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
7.16 Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
7.17 Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)
7.18 Dokumen peta strategi (strategy map)
7.19 Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
7.20 Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
7.21 Dokumen penilaian SKP
7.22 Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
7.23 Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
7.24 Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
7.25 Dokumen catatan/record kinerja pegawai
7.26 Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
7.27 Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
7.28 Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara
7.29 Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
7.30 Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara

7.31 Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara
7.32 Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
7.33 Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
7.34 Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara
7.35 Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
7.36 Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
7.37 Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis
7.38 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
7.39 Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
7.40 Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
7.41 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kesesuaian analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	Kesesuaian analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	Kesesuaian instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	Kesesuaian analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Kesesuaian rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	Kesesuaian analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	Kesesuaian analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	Kesesuaian evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	Kesesuaian analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11	Kesesuaian analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	Kelancaran pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	Kesesuaian perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14	Kesesuaian penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15	Kesesuaian analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16	Kebenaran penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
17	Kesesuaian rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan)

18	Kesesuaian peta strategi (strategy map)
19	Kelancaran pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
20	Kesesuaian instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	Kesesuaian penilaian SKP
22	Kesesuaian analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	Kesesuaian analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	Kesesuaian rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	Kesesuaian catatan/record kinerja pegawai
26	Kesesuaian analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	Kesesuaian indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	Kesesuaian analisis disiplin aparatur sipil negara
29	Kesesuaian rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30	Kesesuaian analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	Kesesuaian analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	Kesesuaian analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	Kesesuaian analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	Kesesuaian analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	Kelancaran pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	Kelancaran pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
37	Kesesuaian diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis
38	Kesesuaian analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	Kesesuaian analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
40	Kesesuaian panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur
41	Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
2. Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
3. Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
4. Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
5. Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
6. Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

		7. Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara 8. Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara 9. Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 10. Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara 11. Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara 12. Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara 13. Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara 14. Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 15. Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara 16. Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara 17. Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (indiviual development plan) 18. Dokumen peta strategi (strategy map) 19. Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara 20. Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 21. Dokumen penilaian SKP 22. Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah 23. Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja 24. Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja 25. Dokumen catatan/record kinerja pegawai 26. Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara 27. Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara 28. Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara 29. Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara 30. Dokumen analisisi sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 31. Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara 32. Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 33. Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara 34. Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara 35. Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara 36. Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas 37. Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis 38. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi 39. Dokumen analisisi proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 40. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur 41. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	10

101. ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.2302.53302.1.5.001.1.230.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Dan Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Mengevaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan dalam praktik manajemen Aparatur Sipil Negara	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
3	Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
4	Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
5	Mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

7	Mengevaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Mengevaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Mengevaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
12	Mendesain program pelatihan aparatur sipil negara	Konsep	24	2	48	0.0364
13	Merancang model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN	Konsep	24	2	48	0.0364
14	Merumuskan standar perilaku kerja dalam	Konsep	24	2	48	0.0364
15	Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	Konsep	24	2	48	0.0364
16	Menyusun program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai	Konsep	24	2	48	0.0364
17	Menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP	Kegiatan	24	2	48	0.0364
18	Menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	Kegiatan	24	2	48	0.0364
19	Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah	Konsep	24	2	48	0.0364
20	Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	Konsep	24	2	48	0.0364
21	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
22	Mengevaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
23	Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
24	Mengevaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
25	Mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
26	Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
27	Mengevaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
28	Mengevaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil	Kegiatan	24	2	48	0.0364

	negara					
29	Mengevaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara	Kegiatan	12	2	24	0.0182
30	Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen aparatur sipil negara	Kegiatan	24	2	48	0.0364
31	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Kegiatan	24	2	48	0.0364
32	Menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Konsep	24	2	48	0.0364
33	Mengevaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Kegiatan	24	11	264	0.2
34	Mengembangkan model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara	Kegiatan	24	11	264	0.2
35	Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN	Kegiatan	12	11	132	0.1
36	Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur		24	11	264	0.2
37	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur	Kegiatan	24	11	264	0.2
JUMLAH				**143.5**	**2862**	**2.169**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan 7.3 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara 7.5 Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.6 Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara 7.7 Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara 7.8 Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara 7.9 Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara 7.10 Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara 7.11 Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara 7.12 Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara 7.13 Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn

7.14 Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
7.15 Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
7.16 Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai
7.17 Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja
7.18 Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
7.19 Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
7.20 Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
7.21 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
7.22 Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
7.23 Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
7.24 Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
7.25 Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
7.26 Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara
7.27 Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
7.28 Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
7.29 Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
7.30 Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
7.31 Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
7.32 Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
7.33 Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi
7.34 Dokumen model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
7.35 Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
7.36 Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
7.37 Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Kebenaran evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4	Kebenaran analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi

	untuk seleksi aparatur sipil negara
5	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
7	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara
8	Kebenaran evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
9	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
10	Kebenaran evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Kebenaran kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
12	Kebenaran program pelatihan aparatur sipil negara
13	Kebenaran rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN
14	Kebenaran rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
15	Kebenaran hasil pengukuran kinerja pegawai
16	Kebenaran program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai
17	Kebenaran analisis metode proporsional hasil kinerja
18	Kebenaran analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
19	Kebenaran profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
20	Kebenaran pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21	Kebenaran evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
22	Kebenaran evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23	Kebenaran analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
24	Kebenaran evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25	Kebenaran evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26	Kebenaran evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara
27	Kebenaran evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
28	Kebenaran evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29	Kebenaran evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30	Kebenaran evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31	Kebenaran evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
32	Kebenaran perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
33	Kebenaran evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi
34	Kebenaran model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
35	Kebenaran analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
36	Kebenaran evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
37	Kebenaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menerima Perintah, Kritik dan Saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

		berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2. Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4. Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
5. Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6. Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
7. Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara
8. Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
9. Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
10. Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11. Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
12. Dokumen program pelatihan aparatur sipil negara
13. Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk asn
14. Dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
15. Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
16. Dokumen program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai
17. Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja
18. Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
19. Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
20. Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
22. Dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23. Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
24. Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25. Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26. Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara
27. Dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
28. Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29. Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30. Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
32. Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
33. Dokumen evaluasi penerapan struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi
34. Dokumen model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
35. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi

		36. Dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur 37. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur
17	KELAS JABATAN	12

102. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.5.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN IVA : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan akan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian sumber daya manusia kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Sumber Daya Manusia Kesehatan / Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/Sumber Daya Manusia Kesehatan/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	55	110	0.0833
2	Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut	Kegiatan	96	1	96	0.0727
4	Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182

	handal, profesional dan bermoral					
5	Melakukan pendataan SDM kesehatan melalui monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian tenaga kesehatan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Melakukan analisis data dan informasi kebutuhan SDM kesehatan melalui analisa kesenjangan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
7	Melakukan perencanaan kebutuhan SDM kesehatan dengan unit kerja terkait melalui rapat, pertemuan dan monitoring serta evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan berdasarkan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian tenaga kesehatan	Kegiatan	36	1	36	0.0273
8	Melakukan perencanaan, pengkajian, pengadaan dan pendayagunaan serta pendistribusian SDM kesehatan melalui analisis kebutuhan berdasarkan jumlah, jenis, kualitas dan pendistribusian/penyebaran dan beban kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penempatan dan pemindahan tenaga kesehatan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Melaksanakan pembuatan profil ketenagaan kesehatan skala provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kegiatan	48	3	144	0.1091
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	1	11	11	0.0083
11	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	36	1	36	0.0273

	dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas					
12	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**109.5**	**1639**	**1.2418**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen evaluasi keadaan SDM kesehatan
7.2 Dokumen profil ketenagaan kesehatan skala provinsi
7.3 Dokumen rencana kegiatan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
7.4 Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan
7.5 Dokumen hasil kerja bawahan
7.6 Kegiatan membimbing bawahan terhadap disiplin
7.7 Dokumen pendataan SDM kesehatan melalui monitoring dan evaluasi serta pelaporan
7.8 Dokumen analisis data dan informasi kebutuhan SDM kesehatan
7.9 Dokumen perencanaan kebutuhan SDM kesehatan dengan unit kerja terkait
7.10 Dokumen perencanaan, pengkajian, pengadaan dan pendayagunaan serta pendistribusian SDM kesehatan
7.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
7.12 Dokumen tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
2	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan membimbing bawahan
3	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
4	Kelancaran membimbing bawahan terhadap disiplin
5	Kebenaran dokumen pendataan SDM kesehatan melalui monitoring dan evaluasi serta pelaporan
6	Kebenaran dokumen analisis data dan informasi kebutuhan SDM kesehatan
7	Kebenaran dokumen perencanaan kebutuhan SDM kesehatan dengan unit kerja terkait
8	Kebenaran dokumen perencanaan, pengkajian, pengadaan dan pendayagunaan serta pendistribusian SDM kesehatan
9	Kebenaran dokumen evaluasi keadaan SDM kesehatan
10	Kebenaran dokumen profil ketenagaan kesehatan skala provinsi
11	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
12	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Perencanaan Dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat Berkomunikasi Dengan Baik dan Dapat

		Mengoperasikan Komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen evaluasi keadaan SDM kesehatan
2. Dokumen profil ketenagaan kesehatan skala provinsi
3. Dokumen rencana kegiatan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
4. Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan
5. Dokumen hasil kerja bawahan
6. Kegiatan membimbing bawahan terhadap disiplin
7. Dokumen pendataan SDM kesehatan melalui monitoring dan evaluasi serta pelaporan
8. Dokumen analisis data dan informasi kebutuhan SDM kesehatan
9. Dokumen perencanaan kebutuhan SDM kesehatan dengan unit kerja terkait
10. Dokumen perencanaan, pengkajian, pengadaan dan pendayagunaan serta pendistribusian SDM kesehatan
11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
12. Dokumen tugas kedinasan lain

17 KELAS JABATAN 9

103. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53302.1.5.1.002.1.1.1.19
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN Pengawas : SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Diklat Penyusunan RKA OPD c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung dan belanja tidak langsung Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan	Berkas	92	5.5	506	0.3833
2	Mengagendakan surat yang masuk	Berkas	92	5.5	506	0.3833
3	Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya	Berkas	92	5.5	506	0.3833
4	Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik	Berkas	92	5.5	506	0.3833
5	Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
6	Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung	Berkas	92	5.5	506	0.3833
7	Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung	Berkas	48	5.5	264	0.2
8	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung	Berkas	48	5.5	264	0.2

9	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung	Berkas	48	5.5	264	0.2
10	Menghimpun bahan RKA dan DPA	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
11	Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
12	Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
13	Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
14	Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
15	Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan	Berkas	92	5.5	506	0.3833
16	Membuat dan mengedaran surat-surat ke bidang terkait permintaan data	Berkas	92	5.5	506	0.3833
17	Mengolah dan mengentry data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan	Berkas	92	5.5	506	0.3833
18	Membantu membuat rencana dan program kerja Kegiatan	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833
19	Membantu melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833
20	Membantu kasubag membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA	Kegiatan	45	11	495	0.375
21	Membantu membuat bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833
JUMLAH				**121**	**8354.5**	**6.3288**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
7.2 Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat
7.3 Dokumen bahan-bahan LPPD
7.4 Kegiatan pengagendaan surat yang masuk
7.5 Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
7.6 Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya
7.7 Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik
7.8 Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan
7.9 Dokumen penyusunan RKA belanja langsung
7.10 Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung

7.11 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung
7.12 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
7.13 Dokumen bahan RKA dan DPA
7.14 Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P
7.15 Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD
7.16 Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD
7.17 Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun
7.18 Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan
7.19 Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan
7.20 Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja
7.21 Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana dan program kerja Kegiatan
2	Kelancaran pengagendaan surat yang masuk
3	Kebenaran data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
4	Kebenaran data daftar informasi publik termasuk perubahannya
5	Kebenaran bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
6	Kelancaran pembuatan dan pengedaran surat-surat
7	Kebenaran bahan-bahan LPPD
8	Kebenaran daftar informasi publik melalui elektronik
9	Kelancaran penyimpanan dokumen program dan kegiatan
10	Kebenaran penyusunan RKA belanja langsung
11	Kebenaran penyusunan RKA belanja tidak langsung
12	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja langsung
13	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
14	Kebenaran bahan RKA dan DPA
15	Kebenaran bahan RKA-P dan DPA-P
16	Kelancaran pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD
17	Kelancaran pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD

18	Kebenaran bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun
19	Kebenaran bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan
20	Kelancaran pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja
21	Kelancaran pembuatan kasubag membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Menguasai Ilmu Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan 2. Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat 3. Dokumen bahan-bahan LPPD 4. Kegiatan pengagendaan surat yang masuk 5. Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan 6. Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya 7. Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik 8. Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan 9. Dokumen penyusunan RKA belanja langsung 10. Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung 11. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung 12. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung 13. Dokumen bahan RKA dan DPA 14. Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P 15. Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD 16. Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD 17. Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun 18. Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan 19. Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan 20. Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja 21. Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA
17	KELAS JABATAN	6

104. ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53302.1.5.1.1.5.17
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN Pengawas : SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN : ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dibidang kesehatan masyarakat Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dibidang kesehatan masyarakat b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Peningkatan mutu SDM Aparatur c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	48	22	1056	0.8
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	22	1056	0.8
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	48	16.5	792	0.6
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	48	3	144	0.1091
5	Melaksanakan tugas	Kegiatan	48	22	1056	0.8

	kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
JUMLAH				**85.5**	**4104**	**3.1091**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur
7.2 Kegiatan Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur
7.3 laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
7.4 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
7.5 Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Pengembangan SDM Aparatur	Pelaksanaan tugas Analis Pengembangan SDM Aparatur
3	Disposisi Atasan	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analis Pengembangan SDM Aparatur dengan pihak terkait

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pengembangan SDM Aparatur
2	ATK	membuat laporan Analis Pengembangan SDM Aparatur
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur
2	Kelancaran Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur
3	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
4	Kelancaran Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pengembangan SDM Aparatur

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur
2. Kegiatan Klasifikasi dan penelaahan bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur
3. laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
4. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

		5. Kegiatan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	7

105. ANALIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53302.1.5.1.1.5.18
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN Pengawas : SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN : ANALIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dibidang kesehatan masyarakat Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dibidang kesehatan masyarakat b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bidang Perencanaan SDM c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidang kesehatan masyarakat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan tentang pengembangan SDM Aperatur sesuai dengan prosedur yang berlaku;	Data	140	5.5	770	0.5833
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan pengembangan SDM Aparatur sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Berkas	140	5.5	770	0.5833
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemenfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Konsep	140	8	1120	0.8485
4	Membuat Rekomendasi melanjutkan pendidikan dari dokter umum/dokter gigi ke jenjang spesialis dan tenaga kesehatan lainnya;	Laporan	125	5.5	687.5	0.5208
5	Menggunakan Aplikasi Analisis Beban Kerja , Analisis Jabatan dan	Kegiatan	125	5.5	687.5	0.5208

	Standar Minimal Tenaga Kesehatan (Rencana Kebutuhan Nakes) Perencanaan Tenaga di Fasyankes Rumah sakit, Puskesmas (jumlah,jenis,kebutuhan);					
6	Menggunakan Aplikasi Sistim Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK); /Keberadaan Tenaga di Fasyankes Rumah sakit, Puskesmas;	Kegiatan	125	5.5	687.5	0.5208
7	Menggunakan Aplikasi PPGDS (Program Pendayagunaan Dokter Spesialis)/Penempatan Tenaga Dokter Spesialis di Fasyankes Rumah sakit Umum;	Kegiatan	125	5.5	687.5	0.5208
8	Menggunakan Aplikasi Nusantara Sehat (NS)/Penempatan Tenaga Team Base/Tugsus pada Puskesmas Terpencil Perbatasan dan Kepulauan;	Kegiatan	125	5.5	687.5	0.5208
9	Menggunakan Aplikasi Sistim Informasi Program Intersip Dokter Indonesia (SIM PIDI) penempatan Nakes Dokter, dokter gigi di Fasyankes Rumah Sakit dan Puskesmas;	Kegiatan	125	5.5	687.5	0.5208
10	Penempatan Tenaga Kesehatan Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Provinsi NTT;	Kegiatan	132	5.5	726	0.55
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	132	5.5	726	0.55
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	132	5.5	726	0.55
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	132	5.5	726	0.55
	JUMLAH			**74**	**9689**	**7.3399**
	JUMLAH PEGAWAI					**7 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi bahan yang berkaitan dengan usul penyusunan formasi 7.2 Dokumen hasil identifikasi bahan yang berkaitan dengan usul formasi. 7.3 Laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan data usulan penyusunan formasi. 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi bahan yang berkaitan dengan usul penyusunan formasi.
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan yang berkaitan dengan usul formasi.
3	Kebenaran laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan data usulan penyusunan formasi.
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Koordinasi
2	Kepala Seksi	Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

			2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen hasil klasifikasi bahan yang berkaitan dengan usul penyusunan formasi 2. Dokumen hasil identifikasi bahan yang berkaitan dengan usul formasi. 3. Laporan hasil analisis hal-hal yang terkait dengan data usulan penyusunan formasi. 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
17	KELAS JABATAN		7

106. ANALIS KINERJA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KINERJA
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53302.1.5.1.1.5.8
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN Pengawas : SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN : ANALIS KINERJA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kinerja
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dibidang kesehatan masyarakat Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dibidang kesehatan masyarakat b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidang kesehatan masyarakat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Kegiatan	36	24	864	0.6545
2	Mengidentifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis kinerja.	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
3	Menganalisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan dalam melaksanakan bimbingan konseling pegawai	Kegiatan	48	24	1152	0.8727
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	48	22	1056	0.8

	sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.					
JUMLAH				**94**	**4224**	**3.1999**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
7.2 Dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
7.3 Dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Kinerja	Pelaksanaan tugas Analis Kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Kinerja
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kinerja
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
3	Kebenaran dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kinerja

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil klasifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Dokumen hasil identifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 3. Dokumen hasil analisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.
17	KELAS JABATAN	7

107. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.5.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas profesi dan kompetensi tenaga kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pendataan SDM kesehatan melalui monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui jumlah, jenis, kualitas tenaga kesehatan.	Berkas	8	5.5	44	0.0333
2	Melakukan perencanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan (tenaga medis dan tenaga kesehatan lainnya) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan kompetensi melalui analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk efisiensi dan efektivitas kediklatan.	Kegiatan	8	11	88	0.0667
3	Mengevaluasi kegiatan pendidikan	Kegiatan	20	11	220	0.1667

	dan pelatihan tenaga kesehatan melalui monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku memastikan kinerja pendidikan dan pelatihan yang telah direncanakan.					
4	Mengoordinir pelatihan tenaga kesehatan di provinsi dan kabupaten/kota untuk efisiensi dan efektivitas pendidikan dan pelatihan tenaga Kesehatan.	Kegiatan	20	11	220	0.1667
5	Melaksanakan hubungan kerja dengan Kementerian Kesehatan RI, Badan Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia (BPPSDMK) Kementerian Kesehatan RI dan Kabupaten/Kota serta institusi terkait lainnya melalui konsultasi, advokasi, koordinasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk sinkronisasi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan.	Kegiatan	20	11	220	0.1667
6	Memantau pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan melalui monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efektivitas pelaksanaannya.	Kegiatan	24	11	264	0.2
7	Memantau institusi pendidikan tenaga kesehatan melalui monitoring dan evaluasi untuk peningkatan pengawasan dan akuntabilitas.	Kegiatan	24	11	264	0.2
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penggunaan tenaga kerja kesehatan berdasarkan data	Kegiatan	24	11	264	0.2

	masukan di lapangan untuk mengetahui permasalahan guna menyusun bahan alternative pemecahan masalah.					
JUMLAH				**82.5**	**1584**	**1.2001**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perencanaan kegiatan
7.2 Kegiatan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan
7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
7.4 Kegiatan pembimbingan bawahan
7.5 Kegiatan pendataan SDM kesehatan
7.6 Kegiatan perencanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan
7.7 Kegiatan pengevaluasian kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan
7.8 Kegiatan pengkoordiniran pelatihan tenaga kesehatan
7.9 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan
7.10 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
7.11 Laporan tugas kedinasan lain
7.12 Kegiatan hubungan kerja
7.13 Kegiatan pemantauan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan
7.14 Kegiatan pemantauan institusi pendidikan tenaga kesehatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan
2	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan
3	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kelancaran kegiatan pembimbingan bawahan
5	Kelancaran kegiatan pendataan SDM kesehatan
6	Kelancaran kegiatan perencanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan
7	Kelancaran kegiatan pengevaluasian kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga

	kesehatan
8	Kelancaran kegiatan pengkoordiniran pelatihan tenaga kesehatan
9	Kelancaran kegiatan hubungan kerja
10	Kelancaran kegiatan pemantauan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan
11	Kelancaran kegiatan pemantauan institusi pendidikan tenaga kesehatan
12	Kelancaran kegiatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan
13	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan
14	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

		dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan tersusun dengan baik 2. Kegiatan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan terlaksana dengan baik 3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik 4. Kegiatan pembimbingan bawahan terlaksana dengan baik 5. Kegiatan pendataan SDM kesehatan terlaksana dengan baik 6. Kegiatan perencanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan terlaksana dengan baik 7. Kegiatan pengevaluasian kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan terlaksana dengan baik 8. Kegiatan pengkoordiniran pelatihan tenaga kesehatan terlaksana dengan baik 9. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik 10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tersusun dengan baik 11. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik 12. Kegiatan hubungan kerja terlaksana dengan baik 13. Kegiatan pemantauan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan terlaksana dengan baik 14. Kegiatan pemantauan institusi pendidikan tenaga kesehatan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

108. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53302.1.5.2.002.1.1.1.19
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Diklat Penyusunan RKA OPD c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung dan belanja tidak langsung Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
2	Mengagendakan surat yang masuk	Berkas	95	5.5	522.5	0.3958
3	Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya	Berkas	95	5.5	522.5	0.3958
4	Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik	Berkas	92	5.5	506	0.3833
5	Melakukan penyimpanan dokumen program dan kegiatan	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833
6	Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
7	Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
8	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875

9	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
10	Menghimpun bahan RKA dan DPA	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
11	Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
12	Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
13	Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
14	Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun	Berkas	45	5.5	247.5	0.1875
15	Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan	Berkas	92	5.5	506	0.3833
16	Membuat dan mengedaran surat-surat ke bidang terkait permintaan data	Berkas	94	5.5	517	0.3917
17	Mengolah dan mengentry data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan	Berkas	94	5.5	517	0.3917
18	Membantu membuat rencana dan program kerja Kegiatan	Kegiatan	94	5.5	517	0.3917
19	Membantu melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja	Kegiatan	94	11	1034	0.7833
20	Membantu kasubag membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA	Kegiatan	40	11	440	0.3333
21	Membantu membuat bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	40	11	440	0.3333
JUMLAH				**132**	**8503**	**6.4415**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
7.2 Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat
7.3 Dokumen bahan-bahan LPPD
7.4 Kegiatan pengagendaan surat yang masuk
7.5 Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
7.6 Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya
7.7 Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik
7.8 Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan
7.9 Dokumen penyusunan RKA belanja langsung
7.10 Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung

7.11 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung
7.12 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
7.13 Dokumen bahan RKA dan DPA
7.14 Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P
7.15 Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD
7.16 Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD
7.17 Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun
7.18 Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan
7.19 Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan
7.20 Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja
7.21 Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana dan program kerja Kegiatan
2	Kelancaran pengagendaan surat yang masuk
3	Kebenaran data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
4	Kebenaran data daftar informasi publik termasuk perubahannya
5	Kebenaran bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
6	Kelancaran pembuatan dan pengedaran surat-surat
7	Kebenaran bahan-bahan LPPD
8	Kebenaran daftar informasi publik melalui elektronik
9	Kelancaran penyimpanan dokumen program dan kegiatan
10	Kebenaran penyusunan RKA belanja langsung
11	Kebenaran penyusunan RKA belanja tidak langsung
12	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja langsung
13	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
14	Kebenaran bahan RKA dan DPA
15	Kebenaran bahan RKA-P dan DPA-P
16	Kelancaran pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD
17	Kelancaran pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD

18	Kebenaran bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun
19	Kebenaran bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan
20	Kelancaran pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja
21	Kelancaran pembuatan kasubag membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Menguasai Ilmu Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

		konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan 2. Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat 3. Dokumen bahan-bahan LPPD 4. Kegiatan pengagendaan surat yang masuk 5. Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan 6. Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya 7. Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik 8. Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan 9. Dokumen penyusunan RKA belanja langsung 10. Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung 11. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung 12. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung 13. Dokumen bahan RKA dan DPA 14. Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P 15. Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD 16. Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD 17. Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun 18. Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan 19. Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan 20. Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja 21. Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTRA, RENJA,LAKIP,KAU,PPAS dan PPA
17	KELAS JABATAN	6

109. ANALIS DIKLAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS DIKLAT
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53302.1.5.2.1.5.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN : ANALIS DIKLAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang diklat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengonsep surat dalam bahasa inggris atau menerjemahkan ke dalam bahasa indonesia tentang permintaan calon peserta diklat bantuan luar negeri untuk disampaikan kepada para pegawai SKPD melalui unit-unitnya;	Konsep	240	1	240	0.1818
2	Menyiapkan konsep proposal dan rencana program diklat untuk disampaikan sebagai bahan pertimbangan penyelenggaraan diklat;	Konsep	240	1	240	0.1818
3	Menganalisis hasil pelaksanaan diklat sebagai bahan pengembangan kurikulum, metode dan teknik latihan agar dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan diklat;	Laporan	12	16.5	198	0.15
4	Melakukan	Laporan	48	16.5	792	0.6

	koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;					
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	Laporan	12	16.5	198	0.15
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	36	22	792	0.6
7	Mengumpulkan surat/instruksi pimpinan tentang penawaran diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Berkas	240	3	720	0.5455
8	Melaksanakan permintaan akreditasi pelatihan;	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
9	Melakukan pendataan SDM kesehatan melalui monitoring dan evaluasi serta pelaporan untuk mengetahui jumlah, jenis, kualitas dan penyebaran tenaga kesehatan;	Data	36	22	792	0.6
10	Melakukan perencanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan (tenaga medis dan tenaga kesehatan lainnya) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan kompetensi melalui analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk efisiensi dan efektivitas kediklatan;	Konsep	24	13.75	330	0.25
11	Mengevaluasi	Data	48	19.25	924	0.7

	kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan melalui monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku memastikan kinerja pendidikan dan pelatihan yang telah direncanakan;					
JUMLAH				**148**	**5424**	**4.1091**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengonsepan surat dalam bahasa inggris atau menerjemahkan ke dalam bahasa indonesia
7.2 Kegiatan analisis hasil pelaksanaan diklat
7.3 Dokumen konsep proposal dan rencana program diklat
7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi
7.5 laporan hasil pelaksanaan tugas
7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7.7 Kegiatan pengumpulan surat/instruksi pimpinan tentang penawaran diklat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran konsep proposal dan rencana program diklat
2	Kelancaran analisis hasil pelaksanaan diklat
3	Kelancaran pengonsepan surat dalam bahasa inggris atau menerjemahkan ke dalam bahasa indonesia
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
5	Kelancaran koordinasi dengan unit kerja/instansi
6	Kelancaran pengumpulan surat/instruksi pimpinan tentang penawaran diklat
7	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menerima perintah, kritik dan saran

2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengonsepan surat dalam bahasa inggris atau menerjemahkan ke dalam bahasa indonesia 2. Kegiatan analisis hasil pelaksanaan diklat 3. Dokumen konsep proposal dan rencana program diklat 4. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi 5. laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7. Kegiatan pengumpulan surat/instruksi pimpinan tentang penawaran diklat	
17	KELAS JABATAN	7	

110. ANALIS KERJASAMA DIKLAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS KERJASAMA DIKLAT
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53302.1.5.2.1.5.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN : ANALIS KERJASAMA DIKLAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama diklat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dibidang kesehatan masyarakat Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dibidang kesehatan masyarakat b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Manajemen c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidang kesehatan masyarakat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data rencana kerjasama program diklat dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	480	1	480	0.3636
2	Mengindentifikasi data rencana kerjasama diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan	Berkas	48	11	528	0.4
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerjal instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	3	144	0.1091
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
5	Melaksanakan tugas	Kegiatan	48	22	1056	0.8

	kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
6	Menganalisis data rencana kerjasama diklat yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama diklat agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	96	5.5	528	0.4
JUMLAH				**48**	**2802**	**2.1227**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Data rencana kerjasama program diklat dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri
7.2 Data rencana kerjasama diklat
7.3 Kegiatan koordinasi dengan unit kerjal instansi
7.4 laporan hasil pelaksanaan tugas
7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7.6 Data rencana kerjasama diklat yang telah diklasifikasikan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kebenaran data rencana kerjasama program diklat dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri
3	Kelancaran identifikasi data rencana kerjasama diklat
4	Kelancaran koordinasi dengan unit kerjal instansi
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
6	Kelancaran analisis data rencana kerjasama diklat yang telah diklasifikasikan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Data rencana kerjasama program diklat dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri 2. Data rencana kerjasama diklat 3. Kegiatan koordinasi dengan unit kerjal instansi 4. laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 6. Data rencana kerjasama diklat yang telah diklasifikasikan
17	KELAS JABATAN	7

111. KEPALA SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.5.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN IVA : KEPALA SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan legalitas tenaga kesehatan dan institusi diklat sumber daya manusia kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin tenaga kesehatan dan institusi pendidikan dan pelatihan kesehatan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV. Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan	Kegiatan	12	11	132	0.1

	guna penyempurnaan lebih lanjut					
4	Membimbing bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	48	3	144	0.1091
5	Mengevaluasi penilaian kinerja tenaga kesehatan dan institusi diklat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku melalui registrasi, akreditasi dan sertifikasi untuk efektivitas dan efisiensi penilaian kinerja tenaga kesehatan dan istitusi diklat kesehatan	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Memantau institusi pendidikan tenaga kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku melalui monitoring dan evaluasi untuk peningkatan pengawasan dan akuntabilitas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	Memeriksa akreditasi institusi pendidikan tenaga kesehatan melalui pemberian ijin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk legalitas institusi pendidikan tenaga kesehatan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Mengevaluasi penilaian kinerja tenaga kesehatan melalui pemilihan tenaga kesehatan teladan skala provinsi untuk menjamin kualitas dan peningkatan kinerja tenaga kesehatan	Kegiatan	12	11	132	0.1
9	Melaksanakan kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan melalui pertemuan, fasilitasi	Kegiatan	24	11	264	0.2

	kegiatan dan akreditasi organisasi profesi tenaga kesehatan untuk menjamin peningkatan kinerjanya					
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	24	2	48	0.0364
11	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	24	3	72	0.0545
12	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
	JUMLAH			**118**	**1639**	**1.2417**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan
7.2 Kegiatan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan baik secara tertulis maupun lisan
7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
7.4 Kegiatan pembimbingan bawahan terhadap disiplin
7.5 Kegiatan pengevaluasian penilaian kinerja tenaga kesehatan dan institusi diklat
7.6 Kegiatan pemantauan institusi pendidikan tenaga kesehatan
7.7 Kegiatan pemeriksaan akreditasi institusi pendidikan tenaga kesehatan
7.8 Kegiatan pengevaluasian penilaian kinerja tenaga kesehatan
7.9 Kegiatan kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan
7.10 Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan
7.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Leglitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya
7.12 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan baik secara tertulis maupun lisan
3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kelancaran pembimbingan bawahan terhadap disiplin
5	Kelancaran pengevaluasian penilaian kinerja tenaga kesehatan dan institusi diklat
6	Kelancaran pemantauan institusi pendidikan tenaga kesehatan
7	Kelancaran pemeriksaan akreditasi institusi pendidikan tenaga kesehatan
8	Kelancaran pengevaluasian penilaian kinerja tenaga kesehatan
9	Kelancaran kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan
10	Kelancaran pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan
11	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Leglitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menerima perintah, kritik dan saran

2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan 2. Kegiatan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan baik secara tertulis maupun lisan 3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 4. Kegiatan pembimbingan bawahan terhadap disiplin 5. Kegiatan pengevaluasian penilaian kinerja tenaga kesehatan dan institusi diklat 6. Kegiatan pemantauan institusi pendidikan tenaga kesehatan 7. Kegiatan pemeriksaan akreditasi institusi pendidikan tenaga kesehatan 8. Kegiatan pengevaluasian penilaian kinerja tenaga kesehatan 9. Kegiatan kerjasama dengan organisasi profesi kesehatan 10. Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan 11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Leglitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan serta laporan tugas kedinasan lainnya 12. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	9

112. ANALIS FASILITASI PENINGKATAN KOMPETENSI

1	NAMA JABATAN	ANALIS FASILITASI PENINGKATAN KOMPETENSI
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53302.1.5.3.1.5.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN Pengawas : SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN : ANALIS FASILITASI PENINGKATAN KOMPETENSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dibidang kesehatan masyarakat Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dibidang kesehatan masyarakat b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dibidang kesehatan masyarakat c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidang kesehatan masyarakat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	100	5.5	550	0.4167
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Konsep	95	5.5	522.5	0.3958
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	95	5.5	522.5	0.3958
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-	Kegiatan	95	5.5	522.5	0.3958

	bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;					
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	12	27.5	330	0.25
6	Melaksanakan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
7	Melaksanakan bimbingan dan pengawasan teknis registrasi dan peningkatan mutu tenaga kesehatan di kabupaten/kota;	Kegiatan	12	82.5	990	0.75
8	Melaksanakan penilaian tenaga kesehatan teladan puskesmas di kabupaten/kota;	Kegiatan	48	55	2640	2
9	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan	12	55	660	0.5
JUMLAH				**247.5**	**7001.5**	**5.3041**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja
7.2 Kegiatan pemberian saran
7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7.4 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit
7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan kebenaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
3	Kelancaran pempelajaran, analisa serta telaah bahan-bahan
4	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6	Dokumen bahan-bahan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

		berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran 3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 4. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 5. Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit 6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

113. PENGELOLA PROFESI SUMBER DAYA MANUSIA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROFESI SUMBER DAYA MANUSIA
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53302.1.5.3.1.5.40
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN Pengawas : SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN : PENGELOLA PROFESI SUMBER DAYA MANUSIA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	45	5.5	247.5	0.1875
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	45	5.5	247.5	0.1875
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	50	5.5	275	0.2083
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	50	5.5	275	0.2083
5	Mengkoordinasikan	Laporan	60	5.5	330	0.25

	dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;					
6	Membuat surat keterangan dan surat tanda registrasi tenaga kefarmasian serta legalisir STR tenaga kesehatan lainnya;	Laporan	1200	5.5	6600	5
7	Membuat penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan;	Data	96	16.5	1584	1.2
8	Memberikan informasi dan melayani tenaga kesehatan mengenai proses registrasi tenaga kesehatan;	Laporan	12	5.5	66	0.05
9	Membuat surat tugas dokter spesialis, lolos butuh dan bukti lapor apoteker	Surat	240	1	240	0.1818
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	48	22	1056	0.8
JUMLAH				**78**	**10921**	**8.2734**
JUMLAH PEGAWAI						**8 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
7.2 Dokumen Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
7.3 Kegiatan pemantauan objek kerja
7.4 Kegiatan Pengendalian program kerja
7.5 Laporan dan hasil evaluasi secara berkala,
7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Pengendalian program kerja
2	Ketepatan laporan dan hasil evaluasi secara berkala
3	Kelancaran Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
5	Kebenaran Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
6	Kelancaran Pemantauan objek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL);

		Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 2. Dokumen Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Kegiatan pemantauan objek kerja 4. Kegiatan Pengendalian program kerja 5. Laporan dan hasil evaluasi secara berkala 6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
17	KELAS JABATAN	6

114. KEPALA BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2	KODE JABATAN	2.04.210102.53302.1.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL IIIA : KEPALA BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Operasional Mengendalikan Dan Mengevaluasi Kegiatan Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Meliputi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Fasilitasi Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan Yang Efektif Dan Efisien
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil / Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil / Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	2	5.5	11	0.0083
2	Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	36	1.4167	51	0.0386
3	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar	Kegiatan	192	2	384	0.2909

	terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral					
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien	Kegiatan	192	1	192	0.1455
5	Menyelia pelaksanaan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
6	Menyelia penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di provinsi;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Menyelia penyusunan tata cara pengelolaan Data Kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan Data Pribadi di provinsi dan kabupaten/kota;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
8	Menyelia fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
9	Menyelia penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;	Kegiatan	36	16.5	594	0.45
10	Menyelia sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Menyelia sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
JUMLAH				**39.9167**	**1808**	**1.3696**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

HASIL KERJA 7.1 Dokumen rencana operasional

7.2 laporan pelaksanaan tugas
7.3 Kegiatan tugas lain
7.4 Kegiatan pembagian tugas kerja
7.5 Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan
7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan
7.7 Kegiatan penyusunan rencana pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi, perumusan kebijakan teknis
7.8 Kegiatan penyusunan tugas pembinaan umum dan koordinasi
7.9 Laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan rencana pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi, perumusan kebijakan teknis
2	Kelancaran penyusunan tugas pembinaan umum dan koordinasi
3	Ketepatan laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas
4	Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas lain
6	Kebenaran rencana operasional
7	Kelancaran pembagian tugas kerja
8	Kelancaran pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan
9	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kependudukan dan catatan sipil	Memberi perintah, saran dan kritik

2	Eselon III	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi
3	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana operasional 2. laporan pelaksanaan tugas 3. Kegiatan tugas lain 4. Kegiatan pembagian tugas kerja 5. Kegiatan pemberian petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan 6. Kegiatan pelaksanaan tugas bawahan 7. Kegiatan penyusunan rencana pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi, perumusan kebijakan teknis 8. Kegiatan penyusunan tugas pembinaan umum dan koordinasi 9. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas	
17	KELAS JABATAN	11	

115. ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210107.53302.1.6.001.1.113.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL : ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam bidang analisis kebijakan minimal 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	100	5.5	550	0.4167
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)	Kegiatan	100	5.5	550	0.4167
3	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah	Kegiatan	100	5.5	550	0.4167
4	Mengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)	Kegiatan	100	5.5	550	0.4167
5	Mengindentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Kegiatan	100	1	100	0.0758
6	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	100	5.5	550	0.4167
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833

8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833
9	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833
10	Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan	Berkas	92	5.5	506	0.3833
11	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	115	5.5	632.5	0.4792
12	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	115	5.5	632.5	0.4792
13	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	115	5.5	632.5	0.4792
14	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	115	5.5	632.5	0.4792
15	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	115	5.5	632.5	0.4792
16	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	115	5.5	632.5	0.4792
17	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	115	11	1265	0.9583
18	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	92	11	1012	0.7667
JUMLAH				**105.5**	**10946**	**8.2927**
JUMLAH PEGAWAI						**8 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota
7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)
7.3 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah
7.4 Kegiatan pengidentifikasian masalah untuk menemukan masalah substantif

(strukturisasi masalah)
7.5 Kegiatan pengidentifikasian kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan
7.6 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota
7.9 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
7.10 Dokumen draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan
7.11 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan
7.12 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan
7.13 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
7.14 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
7.15 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
7.16 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
7.17 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
7.18 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian konsep penyusunan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota
2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)
3	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah
4	Kelancaran pengidentifikasian masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)
5	Kelancaran pengidentifikasian kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan
6	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota
9	Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
10	Kesesuaian draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan
11	Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan

12	Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan
13	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
14	Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
15	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16	Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
17	Kesesuaian konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
18	Kelancaran menjadi saksi ahli

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

		2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota 2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional) 3. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah 4. Kegiatan pengidentifikasian masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah) 5. Kegiatan pengidentifikasian kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan 6. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan 7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota 9. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota 10. Dokumen draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan 11. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan 12. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan 13. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 14. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 15. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 16. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 17. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 18. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	8

116. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210107.53302.1.6.001.1.113.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	92	5.5	506	0.3833
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	92	5.5	506	0.3833

6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Berkas	92	5.5	506	0.3833
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	96	5.5	528	0.4
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	96	5.5	528	0.4
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan	Laporan	96	5.5	528	0.4

	secara berkelompok sebagai peserta/anggota					
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	96	5.5	528	0.4
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	96	5.5	528	0.4
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
JUMLAH				**115.5**	**10890**	**8.2497**
JUMLAH PEGAWAI						**8 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan	

	internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9	Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan
10	Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11	Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
12	Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
13	Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
14	Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
15	Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
17	Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
18	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
19	Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
20	Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
21	Kelancaran menjadi saksi ahli

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan Koordinasi
2	Kepala Bidang	Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan

		6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan 9. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan 10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) 12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota 13. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan 14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 21. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	9

117. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210107.53302.1.6.001.1.113.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S2 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S2 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator	Konsep	92	5.5	506	0.3833
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833
3	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat kompleks (lintas instansi)	Kegiatan	92	5.5	506	0.3833
4	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Konsep	92	5.5	506	0.3833
5	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Konsep	45	5.5	247.5	0.1875
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis		45	5.5	247.5	0.1875

	kebijakan, secara individual					
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator	Kegiatan	45	5.5	247.5	0.1875
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual	Kegiatan	45	5.5	247.5	0.1875
9	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator	Kegiatan	564	5.5	3102	2.35
10	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
11	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
12	Melakukan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
13	Menyusun rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan dalam bentuk memo/telaah kebijakan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
14	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)	Konsep	48	5.5	264	0.2
15	Membahas konsep kebijakan sebagai pembahas	Konsep	48	5.5	264	0.2
16	Merumuskan hasil pembahasan kebijakan	Konsep	48	5.5	264	0.2
17	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
18	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
19	Mengolah dan menilai hasil pemantauan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

	pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual					
20	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
21	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	48	5.5	264	0.2
22	Melaksanakan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
23	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
24	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	48	5.5	264	0.2
25	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	48	5.5	264	0.2
26	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	48	11	528	0.4
JUMLAH				**148.5**	**10868**	**8.2332**
JUMLAH PEGAWAI						**8 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator
7.2 Kegiatan pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional
7.3 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan
7.4 Kegiatan penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan
7.5 Kegiatan penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7.6 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual
7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator
7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual
7.9 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator
7.10 Kegiatan analisis permasalahan kebijakan
7.11 Kegiatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan

7.12 Kegiatan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
7.13 Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
7.14 Kegiatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)
7.15 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas
7.16 Kegiatan perumusan hasil pembahasan kebijakan
7.17 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas
7.18 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
7.19 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual
7.20 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator
7.21 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
7.22 Kegiatan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
7.23 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
7.24 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
7.25 Kegiatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
7.26 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator
2	Kelancaran pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional
3	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan
4	Kelancaran penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan
5	Kelancaran penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
6	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual
9	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator

10	Kelancaran analisis permasalahan kebijakan
11	Kelancaran penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
12	Kelancaran penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
13	Kelancaran penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
14	Kelancaran penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)
15	Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas
16	Kelancaran perumusan hasil pembahasan kebijakan
17	Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas
18	Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
19	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual
20	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator
21	Ketepatan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
22	Kelancaran evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
23	Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
24	Ketepatan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
25	Kelancaran penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
26	Kelancaran menjadi saksi ahli

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator
2. Kegiatan pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional
3. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan
4. Kegiatan penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan
5. Kegiatan penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
6. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual
7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator
8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual
9. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator
10. Kegiatan analisis permasalahan kebijakan
11. Kegiatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
12. Kegiatan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan

		13. Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan 14. Kegiatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan) 15. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas 16. Kegiatan perumusan hasil pembahasan kebijakan 17. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas 18. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 19. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual 20. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator 21. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota 22. Kegiatan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 23. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota 24. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 25. Kegiatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 26. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	11

118. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.6.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Meningkatkan Kualitas Pendaftaran Penduduk.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Ekonomi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Ekonomi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi.	Berkas	36	11	396	0.3
2	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran	Kegiatan	36	11	396	0.3

	penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi.					
3	Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk.	Kegiatan	36	11	396	0.3
4	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota.	Kegiatan	36	3	108	0.0818
5	Melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah dating penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di kabupaten/kota.	Kegiatan	48	3	144	0.1091
6	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota.	Kegiatan	96	2	192	0.1455
JUMLAH				**41**	**1632**	**1.2364**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan persiapan bahan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk
7.2 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pendaftraan Penduduk berdasarkan langkah-langkah operasional
7.3 Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan

7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
7.5 Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk
7.6 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk
7.7 Kegiatan tugas lain yang diberikan oleh atasan
7.8 Kegiatan pembimbingan bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan
7.9 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi pendaftaran penduduk
7.10 Kegiatan pembinaan umum, koordinasi, bimbingan teknis dan advokasi fasilitasi pendaftaran penduduk

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembinaan umum, koordinasi, bimbingan teknis dan advokasi fasilitasi pendaftaran penduduk
2	Kelancaran pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk
4	Kelancaran tugas lain yang diberikan oleh atasan
5	Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pendaftraan Penduduk berdasarkan langkah-langkah operasional
6	Kelancaran pembagian tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan
7	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
8	Kelancaran pembimbingan bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan
9	Kelancaran persiapan bahan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk
10	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi pendaftaran penduduk

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sub Koordinator dan JFT
2	Kepala Bidang	Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering

		3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan persiapan bahan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk 2. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pendaftraan Penduduk berdasarkan langkah-langkah operasional 3. Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan 4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja 5. Kegiatan pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk 6. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk 7. Kegiatan tugas lain yang diberikan oleh atasan 8. Kegiatan pembimbingan bawahan terhadap disiplin sesuai peraturan perundang-undangan 9. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi pendaftaran penduduk 10. Kegiatan pembinaan umum, koordinasi, bimbingan teknis dan advokasi fasilitasi pendaftaran penduduk
17	KELAS JABATAN	9

119. PENYUSUN ANALISIS DAMPAK KEPENDUDUKAN

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN ANALISIS DAMPAK KEPENDUDUKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210205.53302.1.6.1.002.2.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK : PENYUSUN ANALISIS DAMPAK KEPENDUDUKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi dampak kependudukan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Ekonomi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Ekonomi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Ekonomi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan analisis dampak kependudukan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data analisis dampak kependudukan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	84	6	504	0.3818
3	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan analisis dampak kependudukan	Berkas	36	16.5	594	0.45
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan	Berkas	36	22	792	0.6

	pimpinan baik tertulis maupun lisan.					
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	24	3	72	0.0545
6	Menyusun konsep penyusunan analisis dampak kependudukan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	48	16.5	792	0.6
7	Mengevaluasi proses penyusunan analisis dampak kependudukan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	120	3	360	0.2727
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan analisis dampak kependudukan	Berkas	120	3	360	0.2727
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan analisis dampak kependudukan	Berkas	24	16.5	396	0.3
JUMLAH				**97.5**	**4134**	**3.1317**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja
7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas
7.3 Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan analisis dampak kependudukan
7.4 Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data
7.5 Kegiatan penyusunan konsep
7.6 Kegiatan pendiskusian konsep
7.7 Laporan tugas kedinasan lain
7.8 Kegiatan evaluasi proses penyusunan analisis dampak kependudukan
7.9 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pendiskusian konsep
2	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data
3	Kelancaran tugas kedinasan lain
4	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran evaluasi proses penyusunan analisis dampak kependudukan
6	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data
7	Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja
8	Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan analisis dampak kependudukan
9	Kelancaran penyusunan konsep

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
4	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan

		menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O7 : Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan analisis dampak kependudukan
4. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data
5. Kegiatan penyusunan konsep
6. Kegiatan pendiskusian konsep
7. Laporan tugas kedinasan lain
8. Kegiatan evaluasi proses penyusunan analisis dampak kependudukan

		9. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data
17	KELAS JABATAN	7

42

120. PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210207.53302.1.6.1.002.25.13
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK : PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan Bintek kebijakan Pelayanan Identitas Penduduk c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	260	5.5	1430	1.0833
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	260	5.5	1430	1.0833
3	Membantu Penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelayanan pendaftaran penduduk	Kegiatan	250	5.5	1375	1.0417
4	Membantu bahan pencetakan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi blangko dan formulir yang digunakan dalam pelayanan pendaftaran penduduk	Kegiatan	250	5.5	1375	1.0417
5	Membantu bahan sosialisasi pelaksanaan pendaftaran penduduk	Kegiatan	250	5.5	1375	1.0417

6	Membantu bahan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk	Kegiatan	250	5.5	1375	1.0417
JUMLAH				**33**	**8360**	**6.3334**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
7.3 Dokumen bahan sarana dan prasarana untuk pelayanan pendaftaran penduduk
7.4 Kegiatan pencetakan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
7.5 Dokumen bahan sosialisasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
7.6 Dokumen bahan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang kependudukan	Pelaksanaan tugas kependudukan
2	Data kependudukan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
6	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kependudukan
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kependudukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
3	Kebenaran bahan sarana dan prasarana untuk pelayanan pendaftaran penduduk
4	Kelancaran pencetakan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
5	Kebenaran bahan sosialisasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
6	Kebenaran bahan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kependudukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Menerima masukan, saran dan kritik

2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Dokumen bahan sarana dan prasarana untuk pelayanan pendaftaran penduduk
4. Kegiatan pencetakan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
5. Dokumen bahan sosialisasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
6. Dokumen bahan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk

17 KELAS JABATAN 5

121. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.6.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Fasilitasi Pencatatan Sipil Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Tersedia Data Pencatatan Sipil.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil / Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil / Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi.	Kegiatan	36	11	396	0.3
2	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi.	Kegiatan	36	16.5	594	0.45

3	Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan.	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
4	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota.	Kegiatan	36	3	108	0.0818
5	Melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota.	Kegiatan	48	3	144	0.1091
6	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota.	Kegiatan	96	2	192	0.1455
JUMLAH				**41**	**1632**	**1.2364**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil
7.2 Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data
7.3 Dokumen evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil
7.4 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil
7.5 Dokumen tugas kedinasan lainnya
7.6 Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan
7.7 Dokumen hasil kerja bawahan
7.8 Kegiatan membimbing bawahan terhadap disiplin
7.9 Dokumen bahan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana
7.10 Dokumen konsep produk hukum tentang pengangkatan pemuka agama

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembagian tugas dan membimbing bawahan
2	Kebenaran dokumen konsep produk hukum tentang pengangkatan pemuka agama
3	Kebenaran dokumen evaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data
4	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil
5	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil
6	Kebenaran dokumen rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil
7	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
8	Kelancaran membimbing bawahan terhadap disiplin
9	Kebenaran dokumen bahan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana
10	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lainnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Pencatatan Sipil	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil
2. Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data
3. Dokumen evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil
4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil
5. Dokumen tugas kedinasan lainnya
6. Kegiatan pembagian tugas dan membimbing bawahan
7. Dokumen hasil kerja bawahan
8. Kegiatan membimbing bawahan terhadap disiplin

		9. Dokumen bahan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana 10. Dokumen konsep produk hukum tentang pengangkatan pemuka agama
17	KELAS JABATAN	9

122. ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2	KODE JABATAN	2.06.210205.53302.1.6.2.002.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL : ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Bintek kebijakan Pelayanan Identitas Penduduk c Pengalaman Kerja : Telah mengikuti Diklat Prajabatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	36	16.5	594	0.45
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	24	10	240	0.1818
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	5	240	0.1818
4	Membantu bahan pencetakan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi blangko dan formulir yang digunakan dalam pelayanan pendaftaran penduduk	Konsep	96	11	1056	0.8
5	Membantu bahan sosialisasi pelaksanaan	Konsep	96	11	1056	0.8

	pendaftaran penduduk					
6	Membantu bahan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk	Konsep	96	11	1056	0.8
7	Membantu Penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelayanan pendaftaran penduduk	Konsep	96	16.5	1584	1.2
JUMLAH				**81**	**5826**	**4.4136**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen Penyiapan bahan sarana dan prasarana
7.2 Laporan tugas kedinasan lain
7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja
7.4 Kegiatan pemberian saran
7.5 Dokumen bahan pencetakan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
7.6 Dokumen bahan sosialisasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
7.7 Dokumen bahan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan tugas Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	Penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
2	Kelancaran pemberian saran
3	Ketepatan laporan tugas kedinasan lain
4	Kebenaran Penyiapan bahan sarana dan prasarana
5	Kebenaran bahan pencetakan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
6	Kebenaran bahan sosialisasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
7	Kebenaran bahan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Pencatatan Sipil	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Pencatatan Sipil	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen Penyiapan bahan sarana dan prasarana
2. Laporan tugas kedinasan lain
3. Laporan berdasarkan hasil kerja

		4. Kegiatan pemberian saran 5. Dokumen bahan pencetakan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk 6. Dokumen bahan sosialisasi pelaksanaan pendaftaran penduduk 7. Dokumen bahan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk
17	KELAS JABATAN	7

123. PENGADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN
2	KODE JABATAN	2.06.210205.53302.1.6.2.2.8
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL : PENGADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang administrasi akta kelahiran dan kematian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan berkas administrasi terkait akta kelahiran dan kematian serta akta pencatatan sipil lainnya;	Berkas	48	16.5	792	0.6
2	Mengklasifikasikan dan merekap semua laporan hasil pelayanan pencatatan sipil dan peristiwa penting lainnya dari kabupaten/kota;	Data	96	11	1056	0.8
3	Membantu bahan pencetakan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil meliputi surat keterangan, blanko dan formulir yang digunakan dalam pelayanan pencatatan sipil sesuai kemampuan keuangan daerah;	Berkas	96	11	1056	0.8
4	Membantu penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelayanan pencatatan	Berkas	96	11	1056	0.8

	sipil;					
5	Membantu bahan sosialisasi, koordinasi, advokasi dan bimtek pelaksanaan pencatatan sipil;	Laporan	12	27.5	330	0.25
6	Membantu pendokumentasian hasil pencatatan sipil;	Berkas	12	22	264	0.2
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	48	16.5	792	0.6
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Kegiatan	24	22	528	0.4
JUMLAH				**137.5**	**5874**	**4.45**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pengumpulan berkas administrasi terkait akta kelahiran dan kematian
7.2 Kegiatan Pengklasifikasian berkas administrasi
7.3 Kegiatan Penelaahan berkas administrasi
7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur
7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian akta kelahiran dan kematian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian akta kelahiran dan kematian
3	Berkas permohonan dan dokumen register akta	Inventarisasi data

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian akta kelahiran dan kematian
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian akta kelahiran dan kematian
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Pengumpulan berkas administrasi terkait akta kelahiran dan kematian
2	Kesesuaian Pengklasifikasian berkas administrasi
3	Ketepatan Penelaahan berkas administrasi

4	Kebenaran Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur
5	Kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

			2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan berkas administrasi terkait akta kelahiran dan kematian 2. Kegiatan Pengklasifikasian berkas administrasi 3. Kegiatan Penelaahan berkas administrasi 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur 5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain	
17	KELAS JABATAN	5	

124. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2	KODE JABATAN	2.05.210102.53302.1.6.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil / Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil / Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.	Berkas	9	27.5	247.5	0.1875
2	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan	Kegiatan	24	4.3333	104	0.0788

	fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/kota.					
3	Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.	Kegiatan	24	4	96	0.0727
4	Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.	Kegiatan	192	3	576	0.4364
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.	Kegiatan	36	16.5	594	0.45
JUMLAH				**55.3333**	**1617.5**	**1.2254**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan tugas lain
7.2 Dokumen perencanaan kegiatan
7.3 Kegiatan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan
7.4 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
7.5 Kegiatan pembimbingan bawahan
7.6 Kegiatan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi
7.7 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data
7.8 Dokumen data base kependudukan

7.9 Kegiatan pengevaluasian pemberian layanan informasi kependudukan
7.10 Kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan
7.11 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen perencanaan kegiatan
2	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan
3	Kelancaran kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kelancaran kegiatan pembimbingan bawahan
5	Kelancaran kegiatan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi
6	Kelancaran kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data
7	Ketetapan dokumen data base kependudukan
8	Kelancaran kegiatan pengevaluasian pemberian layanan informasi kependudukan
9	Kelancaran kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan
10	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan
11	Kebenaran laporan tugas lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menerima perintah, kritik

			dan saran
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan tugas lain tersusun dengan baik 2. Dokumen perencanaan kegiatan tersusun dengan baik 3. Kegiatan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan terlaksana dengan baik 4. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik 5. Kegiatan pembimbingan bawahan terlaksana dengan baik 6. Kegiatan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi terlaksana dengan baik 7. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data terlaksana dengan baik 8. Dokumen data base kependudukan tersusun dengan baik 9. Kegiatan pengevaluasian pemberian layanan informasi kependudukan terlaksana dengan baik 10. Kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan terlaksana dengan baik 11. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tersusun dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

125. PENGADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN
2	KODE JABATAN	2.06.210205.53302.1.6.3.002.2.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA : PENGADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta kelahiran dan kematian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Bimtek Kebijakan Pelayanan Pendaftaran kelahiran dan Kematian c Pengalaman Kerja : Telah Mengikuti Diklat Prajabatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	24	22	528	0.4
2	Mengklasifikasikan berkas administrasi di bidang akta kelahiran dan kematian	Kegiatan	24	8	192	0.1455
3	Mengumpulkan berkas administrasi terkait akta kelahiran dan kematian	Kegiatan	48	8	384	0.2909
4	Menelaah berkas administrasi di bidang akta kelahiran dan kematian untuk menyimpulkan menyusun rekomendasi di bidang inistrasi akta kelahiran dan kematian	Kegiatan	48	11	528	0.4
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan	12	11	132	0.1

	pertanggungjawaban					
6	Membantu penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan pencatatan sipil peristiwa kelahiran dan kematian	Konsep	24	11	264	0.2
7	Membantu Penyiapan Bahan Sarana dan prasarana untuk pelayanan pencatatan sipil peristiwa kelahiran dan kematian	Konsep	24	11	264	0.2
8	Membantu Penyiapan Bahan penerbitan dan pencetakan dokumen akta-akta pencatatan sipil peristiwa kelahiran dan kematian	Konsep	24	22	528	0.4
JUMLAH				**104**	**2820**	**2.1364**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen Penyiapan Bahan Sarana dan prasarana
7.2 Dokumen Bahan penerbitan dan pencetakan dokumen akta-akta pencatatan sipil peristiwa kelahiran dan kematian
7.3 Dokumen penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan pencatatan sipil peristiwa kelahiran dan kematian
7.4 Kegiatan Pengumpulan berkas administrasi terkait akta kelahiran dan kematian
7.5 Kegiatan Pengklasifikasian berkas administrasi
7.6 Kegiatan Penelaahan berkas administrasi
7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur
7.8 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian akta kelahiran dan kematian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian akta kelahiran dan kematian
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Berkas permohonan dan dokumen register akta	Inventarisasi data
4	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
6	Data dan informasi	Penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian akta kelahiran dan kematian
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian akta kelahiran dan kematian
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur
2	Kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Kelancaran Pengumpulan berkas administrasi terkait akta kelahiran dan kematian
4	Kebenaran Penyiapan Bahan Sarana dan prasarana
5	Kebenaran Penyiapan Bahan penerbitan dan pencetakan dokumen akta-akta pencatatan sipil peristiwa kelahiran dan kematian
6	Kebenaran penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan pencatatan sipil peristiwa kelahiran dan kematian
7	Kesesuaian Pengklasifikasian berkas administrasi
8	Ketepatan Penelaahan berkas administrasi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Penyiapan Bahan Sarana dan prasarana 2. Dokumen Bahan penerbitan dan pencetakan dokumen akta-akta pencatatan sipil peristiwa kelahiran dan kematian 3. Dokumen penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan pencatatan sipil peristiwa kelahiran dan kematian 4. Kegiatan Pengumpulan berkas administrasi terkait akta kelahiran dan kematian 5. Kegiatan Pengklasifikasian berkas administrasi 6. Kegiatan Penelaahan berkas administrasi 7. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur 8. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5

126. PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN
2	KODE JABATAN	2.06.210205.53302.1.6.3.002.2.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Administrator: BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA : PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Bimtek Pengolahan dan Penyajian Data, Bimtek Perjanjian dan Analisa Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	5.5	1320	1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	36	11	396	0.3
3	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
5	Membantu Melaksanakan analisa data kependudukan	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
6	Membantu	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083

	Melaksanakan penyusunan profil perkembangan kependudukan					
7	Membantu Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengolahan dan penyajian data kependudukan	Kegiatan	36	5	180	0.1364
8	Membantu Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data	Kegiatan	36	5	180	0.1364
9	Membantu menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Membantu menyiapkan bank data dan back up data kependudukan	Kegiatan	48	11	528	0.4
11	Membantu Melaksanakan pelayanan data dan informasi administrasi kependudukan	Kegiatan	48	11	528	0.4
12	Membantu Menyusun rencana kerja seksi pengolahan dan penyajian data	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
13	Membantu Melaksanakan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan	Kegiatan	48	11	528	0.4
14	Membantu Melaksanakan pengolahan dan pemuktahiran data kependudukan dengan menggunakan SIAK	Kegiatan	48	22	1056	0.8
JUMLAH				**120**	**5464**	**4.1394**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelayanan data dan informasi administrasi kependudukan 7.2 Kegiatan pelaksanaan pengolahan dan pemuktahiran data kependudukan dengan menggunakan SIAK 7.3 Kegiatan pelaksanaan penyusunan profil perkembangan kependudukan 7.4 Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengolahan dan penyajian data kependudukan 7.5 Kegiatan pengendalian program kerja 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

7.8 Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan
7.9 Kegiatan pembantuan penyusunan rencana kerja seksi pengolahan dan penyajian data
7.10 Kegiatan pembantuan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data
7.11 Kegiatan pembantuan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data
7.12 Kegiatan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan
7.13 Kegiatan penyiapan bank data dan back up data kependudukan
7.14 Kegiatan pelaksanaan analisa data kependudukan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
4	Data dan informasi	penguat pendapat
5	Petunjuk kerja tentang pengelolaan sistem informasi kependudukan	Pelaksanaan tugas Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
6	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan sistem informasi kependudukan
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	ATK	membuat laporan pengelolaan sistem informasi kependudukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
2	Kelancaran pengkoordinasian dan penyusunan dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pembantuan penyusunan rencana kerja
4	Kelancaran pembantuan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data
5	Kelancaran pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan
6	Kelancaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengolahan dan penyajian data kependudukan
7	Kelancaran pembantuan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data
8	Kelancaran penyiapan bank data dan back up data kependudukan
9	Kelancaran pelayanan data dan informasi administrasi kependudukan
10	Kelancaran pelaksanaan analisa data kependudukan
11	Kelancaran pelaksanaan pengolahan dan pemuktahiran data kependudukan dengan menggunakan SIAK
12	Kelancaran pelaksanaan penyusunan profil perkembangan kependudukan
13	Kelancaran pengendalian program kerja
14	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Sistem Informasi Kependudukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data Mengetik 10 jari Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelayanan data dan informasi administrasi kependudukan 2. Kegiatan pelaksanaan pengolahan dan pemuktahiran data kependudukan dengan menggunakan SIAK 3. Kegiatan pelaksanaan penyusunan profil perkembangan kependudukan 4. Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi 5. Kegiatan pengendalian program kerja 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8. Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan 9. Kegiatan pembantuan penyusunan rencana kerja 10. Kegiatan pembantuan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis 11. Kegiatan pembantuan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi 12. Kegiatan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan 13. Kegiatan penyiapan bank data dan back up data kependudukan 14. Kegiatan pelaksanaan analisa data kependudukan
17	KELAS JABATAN	6

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 331 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	1850	1	1	0			1.4	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris	1722	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
3	Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Pertama	2775	2	0	-2	2 Orang		2.1	A (Sangat Baik)
4	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	6876	5	0	-5	5 Orang		5.21	A (Sangat Baik)
5	Arsiparis Ahli Pertama	2781	2	0	-2	2 Orang		2.11	A (Sangat Baik)
6	Perencana Ahli Pertama	6971	5	0	-5	5 Orang		5.28	A (Sangat Baik)
7	Perencana Ahli Muda	7150	5	3	-2	2 Orang		1.81	A (Sangat Baik)
8	Perencana Ahli Madya	7173	5	0	-5	5 Orang		5.43	A (Sangat Baik)
9	Pranata Komputer Ahli Pertama	13717	10	0	-10	10 Orang		10.39	A (Sangat Baik)
10	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	1587	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
11	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	5539	4	4	0			1.05	A (Sangat Baik)
12	Analis Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan	6864	5	1	-4	4 Orang		5.2	A (Sangat Baik)
13	Pengelola Program Dan Kegiatan	5448	4	1	-3	3 Orang		4.13	A (Sangat Baik)
14	Analis Data Dan Informasi	6864	5	2	-3	3 Orang		2.6	A (Sangat Baik)
15	Kepala Sub Bagian Keuangan	1587	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
16	Analis Keuangan	2772	2	0	-2	2 Orang		2.1	A (Sangat Baik)
17	Penata Laporan Keuangan	13745	10	8	-2	2 Orang		1.3	A (Sangat Baik)
18	VerifikatorKeuangan	1452	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)

12

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
19	Analis Laporan Keuangan	4116	3	2	-1	1 Orang		1.56	A (Sangat Baik)
20	Bendahara	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
21	Pengadministrasi Keuangan	6897	5	4	-1	1 Orang		1.31	A (Sangat Baik)
22	Pengelola Gaji	4092	3	0	-3	3 Orang		3.1	A (Sangat Baik)
23	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
24	Analis Aset Daerah	2772	2	1	-1	1 Orang		2.1	A (Sangat Baik)
25	Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana	4114	3	1	-2	2 Orang		3.12	A (Sangat Baik)
26	Analis Tata Usaha	13794	10	5	-5	5 Orang		2.09	A (Sangat Baik)
27	Pengadministrasi Kepegawaian	2772	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
28	Pengelola Kepegawaian	2816	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
29	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	5577	4	0	-4	4 Orang		4.23	A (Sangat Baik)
30	Pengemudi	4096	3	0	-3	3 Orang		3.1	A (Sangat Baik)
31	Pramu Kebersihan	4124	3	0	-3	3 Orang		3.12	A (Sangat Baik)
32	Pengadministrasi Persuratan	10920	8	6	-2	2 Orang		1.38	A (Sangat Baik)
33	Analis Layanan Umum	6908	5	2	-3	3 Orang		2.62	A (Sangat Baik)
34	Pengadministrasi Umum	6792	5	2	-3	3 Orang		2.57	A (Sangat Baik)
35	Sekretaris	4100	3	0	-3	3 Orang		3.11	A (Sangat Baik)
36	Petugas Keamanan	6936	5	0	-5	5 Orang		5.25	A (Sangat Baik)
37	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	1796	1	1	0			1.36	A (Sangat Baik)
38	NutrisionisTerampil	2833	2	0	-2	2 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
39	Nutrisionis Mahir	2811	2	0	-2	2 Orang		2.13	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40	Nutrisionis Penyelia	2832	2	1	-1	1 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
41	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	2817	2	0	-2	2 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
42	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	2837	2	0	-2	2 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
43	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	2819	2	1	-1	1 Orang		2.14	A (Sangat Baik)
44	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama	13736	10	0	-10	10 Orang		10.41	A (Sangat Baik)
45	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda	13782	10	1	-9	9 Orang		10.44	A (Sangat Baik)
46	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Madya	13640	10	0	-10	10 Orang		10.33	A (Sangat Baik)
47	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi Dan Keluarga Berencana	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
48	Analis Gizi	7013	5	3	-2	2 Orang		1.77	A (Sangat Baik)
49	Pengelola Program Gizi	4158	3	3	0			1.05	A (Sangat Baik)
50	Pengelola Program Kesehatan Keluarga	5467	4	2	-2	2 Orang		2.07	A (Sangat Baik)
51	Analis Kesehatan Ibu Dan Anak	6985	5	5	0			1.06	A (Sangat Baik)
52	Analis Keluarga Berencana	4114	3	0	-3	3 Orang		3.12	A (Sangat Baik)
53	Sub Koordinator Substansi Promosi Dan Pemberdayaan Masyarakat	1617	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
54	Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat	8360	6	5	-1	1 Orang		1.27	A (Sangat Baik)
55	Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat Di Bidang Kesehatan	4147	3	0	-3	3 Orang		3.14	A (Sangat Baik)
56	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga	1609	1	1	0			1.22	A (Sangat Baik)
57	Pengelola Penyehatan Lingkungan	4092	3	0	-3	3 Orang		3.1	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
58	Penguji Hiperkes	9735	7	4	-3	3 Orang		1.84	A (Sangat Baik)
59	Analis Kesehatan Kerja	8382	6	1	-5	5 Orang		6.35	A (Sangat Baik)
60	Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit	1797	1	1	0			1.36	A (Sangat Baik)
61	Entomolog Kesehatan Ahli Pertama	8216	6	0	-6	6 Orang		6.22	A (Sangat Baik)
62	Entomolog Kesehatan Ahli Muda	8244	6	0	-6	6 Orang		6.25	A (Sangat Baik)
63	Entomolog Kesehatan Ahli Madya	8342	6	1	-5	5 Orang		6.32	A (Sangat Baik)
64	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	13662	10	0	-10	10 Orang		10.35	A (Sangat Baik)
65	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	13728	10	5	-5	5 Orang		2.08	A (Sangat Baik)
66	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	13772	10	1	-9	9 Orang		10.43	A (Sangat Baik)
67	Sub Koordinator Substansi Surveilens Dan Imunisasi	1593	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
68	Pengawas Monitoring Dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas	13700	10	7	-3	3 Orang		1.48	A (Sangat Baik)
69	Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan	5440	4	0	-4	4 Orang		4.12	A (Sangat Baik)
70	Pengelola Pengamatan Penyakit Dan Imunisasi	4110	3	1	-2	2 Orang		3.11	A (Sangat Baik)
71	Pengelola Program Imunisasi	7040	5	0	-5	5 Orang		5.33	A (Sangat Baik)
72	Kepala Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular	1603	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
73	Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	2820	2	0	-2	2 Orang		2.14	A (Sangat Baik)
74	Analis Penyakit Menular	13816	10	7	-3	3 Orang		1.5	A (Sangat Baik)
75	Penyuluh Kesehatan Dan Pencegahan Penyakit	6786	5	2	-3	3 Orang		2.57	A (Sangat Baik)
76	Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang	8360	6	0	-6	6 Orang		6.33	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
77	Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	5742	4	1	-3	3 Orang		4.35	A (Sangat Baik)
78	Kepala Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Serta Kesehatan Jiwa	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
79	Penyuluh Kesehatan Dan Pencegahan Penyakit	8338	6	2	-4	4 Orang		3.16	A (Sangat Baik)
80	Pengelola Penyakit Tidak Menular	8408	6	1	-5	5 Orang		6.37	A (Sangat Baik)
81	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	1815	1	1	0			1.38	A (Sangat Baik)
82	Apoteker Ahli Pertama	15015	11	0	-11	11 Orang		11.38	A (Sangat Baik)
83	Apoteker Ahli Muda	15070	11	1	-10	10 Orang		11.42	A (Sangat Baik)
84	Apoteker Ahli Madya	15125	11	0	-11	11 Orang		11.46	A (Sangat Baik)
85	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	15067	11	0	-11	11 Orang		11.41	A (Sangat Baik)
86	Administrator Kesehatan Ahli Muda	14930	11	0	-11	11 Orang		11.31	A (Sangat Baik)
87	Administrator Kesehatan Ahli Madya	15011	11	0	-11	11 Orang		11.37	A (Sangat Baik)
88	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer Dan Tradisional	1586	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
89	Inspektur Sarana Dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	5460	4	3	-1	1 Orang		1.38	A (Sangat Baik)
90	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	5448	4	3	-1	1 Orang		1.38	A (Sangat Baik)
91	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	1585	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
92	Analis Kesehatan	12276	9	6	-3	3 Orang		1.55	A (Sangat Baik)
93	Pengelola Rujukan Kesehatan	5850	4	0	-4	4 Orang		4.43	A (Sangat Baik)
94	Sub Koordinator Substansi Kefarmasian Dan Alat Kesehatan	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
95	Pengadministrasi Gudang Farmasi	1426	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
96	Analis Obat Dan Makanan	19122	14	10	-4	4 Orang		1.45	A (Sangat Baik)
97	Pengelola Kefarmasian	4116	3	3	0			1.04	A (Sangat Baik)
98	Kepala Bidang SumberDaya Manusia Kesehatan	1771	1	1	0			1.34	A (Sangat Baik)
99	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	2838	2	0	-2	2 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
100	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	3102	2	0	-2	2 Orang		2.35	A (Sangat Baik)
101	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	2862	2	0	-2	2 Orang		2.17	A (Sangat Baik)
102	Kepala Seksi Perencanaan Dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	1639	1	1	0			1.24	A (Sangat Baik)
103	Pengelola Program Dan Kegiatan	8355	6	2	-4	4 Orang		3.16	A (Sangat Baik)
104	Analis Pengembangan Sdm Aparatur	4104	3	0	-3	3 Orang		3.11	A (Sangat Baik)
105	Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	9689	7	6	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)
106	Analis Kinerja	4224	3	0	-3	3 Orang		3.2	A (Sangat Baik)
107	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
108	Pengelola Program Dan Kegiatan	8503	6	3	-3	3 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
109	Analis Diklat	5424	4	1	-3	3 Orang		4.11	A (Sangat Baik)
110	Analis Kerjasama Diklat	2802	2	0	-2	2 Orang		2.12	A (Sangat Baik)
111	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan Dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan	1639	1	0	-1	1 Orang		1.24	A (Sangat Baik)
112	Analis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi	7002	5	3	-2	2 Orang		1.77	A (Sangat Baik)
113	Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	10921	8	2	-6	6 Orang		4.14	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
114	Kepala Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	1784	1	1	0			1.35	A (Sangat Baik)
115	Analis Kebijakan Ahli Pertama	10946	8	0	-8	8 Orang		8.29	A (Sangat Baik)
116	Analis Kebijakan Ahli Muda	10890	8	3	-5	5 Orang		2.75	A (Sangat Baik)
117	Analis Kebijakan Ahli Madya	10868	8	0	-8	8 Orang		8.23	A (Sangat Baik)
118	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	1632	1	0	-1	1 Orang		1.24	A (Sangat Baik)
119	Penyusun Analisis Dampak Kependudukan	4134	3	0	-3	3 Orang		3.13	A (Sangat Baik)
120	Pengadministrasi Kependudukan	8360	6	0	-6	6 Orang		6.33	A (Sangat Baik)
121	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Pencatatan Sipil	1632	1	0	-1	1 Orang		1.24	A (Sangat Baik)
122	Analis Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	5826	4	0	-4	4 Orang		4.41	A (Sangat Baik)
123	Pengadministrasi Akta Kelahiran Dan Kematian	5874	4	2	-2	2 Orang		2.23	A (Sangat Baik)
124	Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data	1618	1	0	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
125	Pengadministrasi Akta Kelahiran Dan Kematian	2820	2	0	-2	2 Orang		2.14	A (Sangat Baik)
126	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	5464	4	1	-3	3 Orang		4.14	A (Sangat Baik)
	Jumlah	**773795**	**555**	**165**	**-390**	**390 Orang**	**0 Orang**		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT