



KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR HK. 01.07/MENKES/17/2018

TENTANG

JABATAN PELAKSANA

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan diperlukan jabatan pelaksana;
- b. bahwa beberapa nomenklatur dan kelas jabatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan sudah tidak sesuai dengan organisasi dan tata kerja serta perkembangan hukum, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa perubahan nomenklatur dan kelas jabatan pelaksana Kementerian Kesehatan telah disetujui oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui surat Nomor B/23/M.SM.04.00/2017 tanggal 28 Agustus 2017;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

KESATU : Penetapan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Kesehatan memuat nama jabatan, informasi jabatan, kelas jabatan, dan syarat pendidikan.

KEDUA : Penetapan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Kesehatan merupakan acuan dalam melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

- KETIGA : Nama jabatan, kelas jabatan, dan syarat pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KELIMA : Pegawai yang belum memenuhi persyaratan pendidikan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri ini dianggap telah memenuhi syarat jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Menteri yang mengatur mengenai penataan jabatan pelaksana.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, seluruh pegawai ASN di Lingkungan Kementerian Kesehatan yang menduduki Jabatan Fungsional Umum disebut sebagai Pejabat Pelaksana.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2018
MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Sundoyo, SH, MKM, M.Hum
NIP 196504081988031002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/17/2018
TAHUN 2018
TENTANG
JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN

NAMA JABATAN PELAKSANA

NO.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN
1.	Dokter Pendidik Klinis	9	Program Profesi Dokter Spesialis
2.	Dokter	8	Program Profesi Dokter/Dokter Spesialis
3.	Dokter Gigi	8	Program Profesi Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis
4.	Analisis Penanggulangan Krisis Kesehatan	8	S-1 Kesehatan/Semua Jurusan
5.	Administrator Kesehatan	7	D IV/ S-1 Kesehatan
6.	Analisis Data dan Informasi	7	S1 Semua Jurusan
7.	Analisis Humas dan Protokol	7	S1 Komunikasi
8.	Analisis Kebijakan	7	S1 Semua Jurusan
9.	Analisis Kebijakan Barang Milik Negara	7	S1 Semua Jurusan
10.	Analisis Keolahragaan	7	S1 Pendidikan Olahraga
11.	Analisis Kepegawaian Ahli	7	S1 Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Komputer
12.	Analisis Kerjasama Luar Negeri	7	S1 Hubungan Internasional/ Hukum Internasional/ Sederajat
13.	Analisis Keuangan	7	S1 Ekonomi
14.	Analisis Materi Sidang	7	S1 Semua Jurusan
15.	Analisis Organisasi dan	7	S1 Ilmu Pemerintahan/S1

NO.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN
	Tatalaksana		Semua Jurusan
16.	Analisis Pengembangan Teknologi	7	S1 Semua Jurusan
17.	Analisis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan	7	S1 Semua Jurusan
18.	Apoteker	7	Program Profesi Apoteker
19.	Arsiparis Ahli	7	S1 Ilmu Kearsipan / Sederajat
20.	Assesor	7	S1 Psikologi/Ilmu Humaniora (Ilmu Bahasa, Pendidikan, Sejarah, Ilmu Hukum, Filsafat, Antropologi, Manajemen Sumber Daya Manusia)
21.	Auditor Ahli	7	S1 Semua Jurusan
22.	Bendahara	7	S1 Ekonomi
23.	Bidan Ahli	7	D IV / S1 Kebidanan
24.	Dosen	7	S2/S2 Terapan Semua Jurusan
25.	Entomolog Kesehatan Ahli	7	S1/DIV Kesehatan Masyarakat/Biologi/Kedokteran Hewan
26.	Epidemiolog Kesehatan Ahli	7	S1 Kesehatan Masyarakat
27.	Fisikawan Medis	7	S1 Fisika Medik / Fisika Nuklir
28.	Fisioterapis Ahli	7	D IV Fisioterapi
29.	Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	7	S1 Teknik Sipil/Elektro/Mesin / Arsitektur/Kimia/Fisika/ Industri
30.	Nutrisisionis Ahli	7	D IV/S1 Gizi
31.	Pekerja Sosial Ahli	7	DIV /S1 Pekerja Sosial/ Kesejahteraan Sosial
32.	Pembimbing Kesehatan Kerja	7	S1 Kesehatan dan Keselamatan Kerja
33.	Pemeriksa Penelitian Dan Hak Kekayaan	7	D IV/ S1 Semua Jurusan

NO.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN
	Intelektual		
34.	Peneliti	7	D IV/S1 Semua Jurusan
35.	Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa	7	S1 Semua Jurusan
36.	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli	7	S1/ D IV Kesehatan Masyarakat
37.	Perancang Peraturan Perundang-undangan	7	S1 Hukum
38.	Perawat Ahli	7	Profesi Ners
39.	Perawat Gigi Ahli	7	DIV Keperawatan Gigi
40.	Perekam Medis Ahli	7	D IV Perekam Medik/Informasi Kesehatan
41.	Perencana	7	S1 Semua Jurusan
42.	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli	7	S1 Ilmu Komunikasi/Sederajat
43.	Pranata Komputer Ahli	7	S1 Ilmu Komputer/Sederajat
44.	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli	7	D IV/S1 Analisis Kesehatan
45.	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli	7	S-1/ DIV Semua Jurusan
46.	Psikolog Klinis	7	S1 Psikologi dan Profesi Psikolog Klinis
47.	Pustakawan Ahli	7	S1 / D IV Ilmu Perpustakaan
48.	Radiografer Ahli	7	D IV/S1 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Radiologi /Teknik Radioterapi/Teknik Radiodiagnostik
49.	Sanitarian Ahli	7	D IV / S1 Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat
50.	Teknisi Elektromedis Ahli	7	D IV Teknik Elektromedik
51.	Verifikator Medis	7	S1 Pendidikan Dokter/D IV/S1 Kesehatan

NO.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN
52.	Widyaiswara	7	D IV / S1 Semua Jurusan
53.	Akupunturis	6	D III Akupunktur
54.	Audiolog	6	D III Audiolog
55.	Herbalis	6	D III Herbalis
56.	Komandan Petugas Keamanan	6	D III Semua Jurusan
57.	Pengadministrasi Keuangan	6	D III Ekonomi
58.	Pengelola Barang Milik Negara	6	D III Semua Jurusan
59.	Pengelola Data	6	D III Semua Jurusan
60.	Pengelola Museum dan Koleksi Benda Seni	6	D III sesuai dengan bidang terkait
61.	Pengelola Perjalanan Dinas	6	D-III Administrasi Negara/ Sederajat
62.	Sekretaris	6	D III Sekretaris/Sederajat
63.	Teknisi Kardiovaskuler	6	D III Teknik Kardiovaskuler
64.	Analisis Kepegawaian	5	D III Administrasi Negara/ Manajemen/ Komputer
65.	Arsiparis	5	D III Ilmu Kearsipan
66.	Asisten Apoteker	5	D III Farmasi
67.	Auditor	5	D III Semua Jurusan
68.	Bidan	5	D III Kebidanan
69.	Entomolog Kesehatan	5	D III Kesehatan Masyarakat/ Biologi
70.	Epidemiolog Kesehatan	5	D III Kesehatan Masyarakat
71.	Fisioterapis	5	D III Fisioterapi
72.	Nutrisionis	5	D III Gizi
73.	Okupasi Terapis	5	D III Okupasi Terapi
74.	Operator Mesin	5	SMA/Sederajat
75.	Ortotik Prostetis	5	D III Ortototik Prostetik
76.	Pekerja Sosial	5	D III Pekerja Sosial
77.	Pengelola Instalasi Air dan Listrik	5	SMA/Sederajat

NO.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN
78.	Pengelola Wisma	5	SMA/Sederajat
79.	Penyuluh Kesehatan Masyarakat	5	D III Kesehatan Masyarakat
80.	Perawat	5	D III Keperawatan
81.	Perawat Gigi	5	D III Keperawatan Gigi
82.	Perekam Medis	5	D III Perekam Medis/Informasi Kesehatan
83.	Petugas Keamanan	5	SMA/Sederajat
84.	Pranata Hubungan Masyarakat	5	D III Ilmu Komunikasi
85.	Pranata Komputer	5	D III Ilmu Komputer
86.	Pranata Laboratorium Kesehatan	5	D III Analisis Kesehatan
87.	Pranata Laboratorium Pendidikan	5	D III Semua Jurusan
88.	Pustakawan	5	D III Ilmu Perpustakaan
89.	Radiografer	5	D III Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/ Teknik Radiologi/ Teknik Radiodiagnostik/ Teknik Radioterapi
90.	Refraksionis Optisien	5	D III Refraksi Optik
91.	Sanitarian	5	D III Kesehatan Lingkungan
92.	Teknisi Elektromedis	5	D III Teknik Elektromedik
93.	Teknisi Gigi	5	D III Teknik Gigi
94.	Teknisi Litkayasa	5	D III Semua Jurusan
95.	Teknisi Mesin	5	SMA/Sederajat
96.	Teknisi Transfusi Darah	5	D I Teknik Transfusi Darah
97.	Terapi Wicara	5	D III Terapi Wicara
98.	Pemulasaraan Jenazah	4	SMA/Sederajat
99.	Pengemudi Ambulan	4	SMA/Sederajat
100.	Pengemudi Kenegaraan	4	SMA/Sederajat
101.	Asisten Perawat	3	SMA/Sederajat
102.	Binatu Rumah Sakit	3	SMA/Sederajat
103.	Pemelihara Sarana Dan	3	SMA/Sederajat

NO.	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN
	Prasarana		
104.	Pengadministrasi Umum	3	SMA/Sederajat
105.	Pengelola Pkaryawan Kebun	3	SMA/Sederajat
106.	Pengemudi	3	SMA/Sederajat
107.	Petugas Kamar Gelap	3	SMA/Sederajat
108.	Pranata Jamuan	3	SMA/Sederajat
109.	Pramubakti	3	SMA/Sederajat


MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,




Sundoyo, SH, MKM, M.Hum
NIP 196504081988031002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/17/2018
TAHUN 2018
TENTANG
JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN

INFORMASI JABATAN

1. DOKTER PENDIDIK KLINIS

1. NAMA JABATAN : DOKTER PENDIDIK KLINIS

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan pelayanan spesialistik mandiri dan pelayanan spesialistik dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter sesuai dengan pedoman kerja dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pelayanan pendidikan dokter dan dokter spesialis

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melaksanakan pelayanan medik spesialistik
- 2) Melaksanakan tindakan medis spesialistik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter

- 3) Melakukan pelayanan kedokteran forensik dengan melakukan pemeriksaan luar tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
- 4) Menyusun draft laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan
- 5) Melakukan tugas jaga
- 6) Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan
- 7) Melakukan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien	Pelayanan medik spesialistik
2.	Data pasien, jadwal peserta pendidikan dokter	Pelaksanaan tindakan medis spesialistik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
3.	Surat permohonan	Pemeriksaan luar tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
4.	Hasil pemeriksaan otopsi	Penyusunan draft laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan
5.	Jadwal jaga	Pelaksanaan tugas jaga
6.	Surat Penugasan	Pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/ wabah di lapangan dan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
7.	Laporan kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
8.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SPO, Stetoskop, APD, peralatan	Pelaksanaan tugas teknis

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
	kerja sesuai dengan spesialisasi, pedoman kerja	
3.	Pedoman kerja, silabus, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan pelaksanaan pelayanan spesialistik	Dokumen
2.	Laporan pelaksanaan tindakan medis spesialistik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter	Dokumen
3.	Laporan pemeriksaan luar tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter	Dokumen
4.	Laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan tugas jaga	Dokumen
6.	Laporan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	Dokumen
7.	Laporan pengamatan penyakit/wabah di lapangan	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Ketepatan pelayanan spesialistik
- 2) Ketepatan tindakan medis spesialistik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
- 3) Ketepatan pelayanan kedokteran forensik dengan melakukan pemeriksaan luar tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
- 4) Kebenaran draft laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan
- 5) Kelancaran tugas jaga
- 6) Kelancaran kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan

- 7) Ketepatan laporan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
- 8) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 9) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metoda pelayanan spesialistik
- 2) Menentukan metoda tindakan medis spesialistik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
- 3) Menentukan metoda pelayanan kedokteran forensik dengan melakukan pemeriksaan luar tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
- 4) Merahasiakan laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan
- 5) Menentukan tindakan yang dilakukan selama pelaksanaan tugas jaga
- 6) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan sesuai dengan prosedur
- 7) Menentukan metoda penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan sesuai dengan situasi yang dihadapi
- 8) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 9) Menggunakan perlengkapan kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter, Perawat, Apoteker, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang

No	Aspek	Faktor
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Terluar infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh, sputum pasien
2.	Tertular infeksi HIV, Hepatitis, TBC (penyakit menular)	Tertusuk jarum, pisau bedah
3.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan radiasi, kimia, kontaminasi reagen
4.	Tuntutan medikolegal	Ketidakpuasan atas tindakan medis

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I/III.b
- b. Pendidikan : Program Profesi Dokter Spesialis
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : sesuai spesialisasi dan kompetensi
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *standard precaution*, SPO (sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi)
- f. Keterampilan kerja : menggunakan peralatan dan aplikasi medis sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi, aplikasi *office*, menggunakan jaringan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
- h. Temperamen Kerja :

1) I (*Influencing*)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) S (*Performing Under Stress*)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) berbicara

2) bekerja dengan jari

3) mendengar

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : tidak buta warna, syarat lain sesuai dengan spesialisasi

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O2 (mengajar orang)

Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

2. DOKTER
INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : DOKTER

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melaksanakan pelayanan medis pada sarana pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melaksanakan pelayanan medik rawat jalan
- 2) Melaksanakan pelayanan medik rawat inap
- 3) Melaksanakan tindakan khusus
- 4) Melaksanakan tindakan spesialisik
- 5) Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medik
- 6) Melaksanakan pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
- 7) Melakukan pemulihan fisik
- 8) Melakukan pemulihan mental
- 9) Menyusun catatan medis pasien
- 10) Melakukan atau melayani konsultasi
- 11) Melakukan visum et repertum Melakukan otopsi
- 12) Melaksanakan tugas jaga

- 13) Melaksanakan tugas bantuan/partisipasi kesehatan
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien	Pelaksanaan pelayanan medik rawat jalan
2.	Data pasien	Pelaksanaan pelayanan medik rawat inap
3.	Data pasien	Pelaksanaan tindakan khusus
4.	Data pasien	Pelaksanaan tindakan spesialistik
5.	Data pasien	Pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan medik
6.	Data pasien	Pelaksanaan pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
7.	Data pasien	Pelaksanaan pemulihan fisik
8.	Data pasien	Pelaksanaan pemulihan mental
9.	Data pasien	Penyusunan catatan medis pasien
10.	Data pasien	Pelaksanaan atau pelayanan konsultasi
11.	Surat permohonan, spesimen	Pelaksanaan visum et repertum
12.	Surat permohonan, spesimen	Pelaksanaan otopsi
13.	Jadwal jaga	Pelaksanaan tugas jaga
14.	Surat penugasan	Pelaksanaan tugas bantuan/partisipasi kesehatan
15.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
16.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SPO, Stetoskop, APD, peralatan kerja sesuai dengan spesialisasi	Pelaksanaan tugas teknis

3.	Pedoman Kerja, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis
----	---	--------------------------

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan pelayanan medik rawat jalan	Dokumen
2.	Laporan pelayanan medik rawat inap	Dokumen
3.	Laporan tindakan khusus	Dokumen
4.	Laporan tindakan spesialistik	Dokumen
5.	Laporan pelayanan kegawatdaruratan medik	Dokumen
6.	Laporan pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak	Dokumen
7.	Laporan pemulihan fisik	Dokumen
8.	Laporan pemulihan mental	Dokumen
9.	Catatan medis pasien	Dokumen
10.	Laporan konsultasi	Dokumen
11.	Laporan visum et repertum	Dokumen
12.	Laporan otopsi	Dokumen
13.	Laporan tugas jaga	Dokumen
14.	Laporan tugas bantuan/partisipasi kesehatan	Dokumen
15.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
16.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan dan kesesuaian pelayanan medik rawat jalan terhadap prosedur
- 2) Keakuratan dan kesesuaian pelayanan medik rawat inap terhadap prosedur
- 3) Keakuratan dan kesesuaian tindakan khusus terhadap prosedur
- 4) Keakuratan dan kesesuaian tindakan spesialistik terhadap prosedur
- 5) Keakuratan dan kesesuaian kegawatdaruratan medik terhadap prosedur
- 6) Keakuratan dan kesesuaian pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak terhadap prosedur

- 7) Keakuratan dan kesesuaian pemulihan fisik terhadap prosedur
- 8) Melakukan pemulihan mental terhadap prosedur
- 9) Kerahasiaan catatan medis pasien terhadap prosedur
- 10) Ketepatan pelaksanaan atau pelayanan konsultasi
- 11) Keakuratan dan kesesuaian visum et repertum terhadap prosedur
- 12) Keakuratan dan kesesuaian otopsi terhadap prosedur
- 13) Keakuratan dan kesesuaian tugas jaga terhadap prosedur
- 14) Keakuratan dan kesesuaian tugas bantuan/partisipasi kesehatan terhadap prosedur
- 15) Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas
- 16) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pelayanan medis rawat jalan
- 2) Menentukan metode pelayanan medis rawat inap
- 3) Menentukan metode tindakan khusus
- 4) Menentukan metode tindakan spesialistik
- 5) Menentukan metode pelayanan kegawatdaruratan medis
- 6) Menentukan metode pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak
- 7) Menentukan metode pemulihan fisik
- 8) Menentukan metode pemulihan mental
- 9) Menentukan diagnosa dalam catatan medis pasien
- 10) Menentukan tujuan konsultasi dan menentukan metode pelayanan konsultasi
- 11) Menyimpulkan hasil visum et repertum
- 12) Menyimpulkan hasil otopsi
- 13) Menentukan tindakan yang dilakukan selama tugas jaga
- 14) Menentukan tindakan yang dilakukan selama pelaksanaan tugas bantuan/partisipasi kesehatan
- 15) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 16) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

	dengan peta jabatan		
2.	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat struktural dan fungsional lain	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tertular infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh, sputum pasien
2.	Tertular infeksi HIV, Hepatitis, TBC (penyakit menular)	Tertusuk jarum, pisau bedah
3.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan radiasi, kimia, kontaminasi reagen
4.	Tuntutan medikolegal	Ketidakpuasan atas tindakan medis

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I/III.b
- b. Pendidikan : Profesi Dokter/Dokter Spesialis
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : sesuai spesialisasi dan kompetensi
- d. Pengalaman kerja : -

- e. Pengetahuan kerja : standard precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi)
- f. Keterampilan kerja : menggunakan peralatan dan aplikasi medis sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi, menguasai aplikasi *office*, aplikasi medis, penggunaan jaringan internet

- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) J (*Sensory, Judgmental Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) S (*Performing Under Stress*)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- i. Minat Kerja :
 - 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) Mendengar
- 4) Meraba

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : tidak buta warna, syarat lain sesuai dengan spesialisasi

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2 (menganalisis data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
- 2) O7 (melayani orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
- 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
----	--------------	---------------------------------	-----------------------

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**3. DOKTER GIGI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : DOKTER GIGI

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut baik umum maupun spesialistik di fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
- 2) Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
- 3) Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
- 4) Melaksanakan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
- 5) Menyusun catatan medis pasien
- 6) Melakukan atau melayani konsultasi
- 7) Mengumpulkan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut
- 8) Melakukan visum et repertum

- 9) Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
- 10) Melaksanakan tugas jaga
- 11) Melaksanakan tugas bantuan/partisipasi kesehatan
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien	Pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
2.	Data pasien	Pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
3.	Data pasien	Pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
4.	Data pasien	Pelaksanaan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
5.	Data pasien	Penyusunan catatan medis pasien
6.	Data pasien	Pelaksanaan atau pelayanan konsultasi
7.	Profil kesehatan gigi	Pengumpulan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut
8.	Surat permohonan, spesimen	Pelaksanaan visum et repertum
9.	Surat permohonan, spesimen	Pelaksanaan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
10.	Jadwal jaga	Pelaksanaan tugas jaga
11.	Surat penugasan	Pelaksanaan tugas bantuan/partisipasi kesehatan
12.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
13.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

2.	SPO, dental kit, kursi gigi, APD, peralatan lainnya	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3.	Pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan	Dokumen
2.	Laporan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan	Dokumen
3.	Laporan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap	Dokumen
4.	Laporan tindakan gawat darurat gigi dan mulut	Dokumen
5.	Catatan medik pasien	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan atau pelayanan konsultasi	Dokumen
7.	Kumpulan data penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut	Dokumen
8.	Laporan visum et repertum	Dokumen
9.	Laporan hasil pemeriksaan dental forensik	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas jaga	Dokumen
11.	Laporan bantuan/partisipasi kesehatan	Dokumen
12.	Laporan kegiatan	Dokumen
13.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Ketepatan dan kesesuaian pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan dengan prosedur
- 2) Ketepatan dan kesesuaian pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan dengan prosedur
- 3) Ketepatan dan kesesuaian pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap dengan prosedur
- 4) Ketepatan dan kesesuaian tindakan gawat darurat gigi dan mulut dengan prosedur
- 5) Keakuratan catatan medis pasien

- 6) Ketepatan pelaksanaan atau pelayanan konsultasi
- 7) Keakuratan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut
- 8) Keakuratan dan kesesuaian draft visum et repertum dengan prosedur
- 9) Keakuratan dan kesesuaian dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium dengan prosedur
- 10) Kelancaran tugas jaga
- 11) Kelancaran tugas bantuan/partisipasi kesehatan
- 12) Kebenaran Draft laporan kegiatan
- 13) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan sesuai dengan kondisi pasien
- 2) Menentukan metode pelayanan medik gigi dan mulut spesialisik rawat jalan sesuai dengan kondisi pasien
- 3) Menentukan metode pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap sesuai dengan kondisi pasien
- 4) Menentukan metode tindakan gawat darurat gigi dan mulut sesuai dengan kondisi pasien
- 5) Menentukan diagnosa dalam catatan medis pasien
- 6) Menentukan tujuan konsultasi atau menentukan metode pelayanan konsultasi
- 7) Menentukan metode pengumpulan dan memverifikasi data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut
- 8) Menyimpulkan visum et repertum
- 9) Menyimpulkan hasil pemeriksaan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
- 10) Menentukan tindakan yang dilakukan selama pelaksanaan tugas jaga
- 11) Menentukan tindakan yang dilakukan dalam pelaksanaan bantuan/partisipasi kesehatan
- 12) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 13) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
----	---------	-------------------------	-----------

1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter, Perawat, Apoteker, fisioterapis	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tertular infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh, sputum pasien
2.	Tertular infeksi HIV, Hepatitis, TBC (penyakit menular)	Tertusuk jarum, pisau bedah
3.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan radiasi, kimia, kontaminasi reagen
4.	Tuntutan medikolegal	Ketidakpuasan atas tindakan medis

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I/III.b
- b. Pendidikan : Profesi Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : sesuai spesialisasi dan kompetensi

- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : standard precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi)
- f. Keterampilan kerja :(sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi), menguasai aplikasi *office*, aplikasi medis, jaringan internet

g. Bakat Kerja :

1) G (Intelegensi)

Kemampuan belajar secara umum

2)V (Bakat Verbal)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3)Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)

h. Temperamen Kerja :

1) J (*Sensory, Judgmental Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) S (*Performing Under Stress*)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

7) Lain-lain : tidak buta warna, syarat lain sesuai dengan spesialisasi

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O7 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**4. ANALIS PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I : Sekrertariat Jenderal

Eselon II : Pusat Krisis Kesehatan

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan analisis penanggulangan krisis kesehatan, mulai dari tahap pra krisis kesehatan hingga pasca krisis kesehatan sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk mendukung pelaksanaan upaya penanggulangan krisis kesehatan.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melaksanakan analisis dan penyusunan kebijakan teknis penanggulangan krisis kesehatan
- 2) Melaksanakan analisis peta respon penanggulangan krisis kesehatan
- 3) Melaksanakan analisis kebutuhan geladi penanggulangan krisis kesehatan
- 4) Melaksanakan analisis hasil pemetaan wilayah berpotensi krisis kesehatan
- 5) Melaksanakan analisis terhadap pengelolaan data dan informasi penanggulangan krisis kesehatan

- 6) Melaksanakan analisis kebutuhan mobilisasi sumber daya kesehatan dalam upaya penanggulangan krisis kesehatan
- 7) Melaksanakan pendampingan manajemen penanggulangan krisis kesehatan
- 8) Melaksanakan analisis evaluasi upaya tanggap darurat penanggulangan krisis kesehatan
- 9) Melaksanakan tugas piket/jaga pemantauan penanggulangan krisis kesehatan 24 jam
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 11) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Profil Wilayah, Hasil RHA, Laporan dan evaluasi penanggulangan krisis kesehatan	Pelaksanaan analisis dan penyusunan kebijakan teknis penanggulangan krisis kesehatan
2.	Data profil wilayah, laporan penanggulangan krisis kesehatan	Pelaksanaan analisis peta respon penanggulangan krisis kesehatan
3	Profil wilayah, peta respon, rencana kontijensi	Pelaksanaan analisis kebutuhan geladi penanggulangan krisis kesehatan
4.	Laporan <i>Rapid Health Assessment</i> , profil wilayah, Buku Indeks Risiko Bencana Indonesia	Pelaksanaan analisis hasil pemetaan wilayah berpotensi krisis kesehatan
5.	Rencana kontijensi, peta repon, profil wilayah	Pelaksanaan analisis terhadap pengelolaan data dan informasi penanggulangan krisis kesehatan
6.	Dokumen Rencana Operasional, profil wilayah, rencana kontijensi	Pelaksanaan analisis kebutuhan mobilisasi sumber daya kesehatan dalam upaya penanggulangan krisis kesehatan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
7.	Rencana kontijensi, peta respon, laporan RHA	Pelaksanaan pendampingan manajemen penanggulangan krisis kesehatan;
8.	Laporan penanggulangan krisis kesehatan	Pelaksanaan analisis evaluasi upaya tanggap darurat penanggulangan krisis kesehatan
9.	Jadwal jaga	Pelaksanaan tugas piket/jaga pemantauan penanggulangan krisis kesehatan 24 jam
10.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
11.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.	Pelaksanaan tugas sehari-hari.
2.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi.	Pelaksanaan tugas teknis.
3.	SOP	Pelaksanaan tugas teknis.
4.	Personal Kit, emergency kit	Pelaksanaan tugas teknis
6.	Alat pendokumentasi visual atau Audiovisual	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen analisis dan penyusunan kebijakan teknis penanggulangan krisis kesehatan	Dokumen
2.	Dokumen analisis peta respon penanggulangan krisis kesehatan	Dokumen
3.	Dokumen analisis kebutuhan geladi penanggulangan krisis kesehatan	Dokumen
4.	Dokumen analisis hasil pemetaan wilayah	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	berpotensi krisis kesehatan	
5.	Dokumen analisis terhadap pengelolaan data dan informasi penanggulangan krisis kesehatan	Dokumen
6.	Dokumen analisis kebutuhan mobilisasi sumber daya kesehatan dalam upaya penanggulangan krisis kesehatan	Dokumen
7.	Dokumen pendampingan manajemen penanggulangan krisis kesehatan	Dokumen
8.	Dokumen analisis evaluasi upaya tanggap darurat penanggulangan krisis kesehatan	Dokumen
9.	Laporan tugas piket/jaga pemantauan penanggulangan krisis kesehatan 24 jam	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan	Dokumen
11.	Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan dalam melakukan analisis dan penyusunan kebijakan teknis penanggulangan krisis kesehatan
- 2) Keakuratan dalam melakukan analisis peta respon penanggulangan krisis kesehatan
- 3) Keakuratan dalam melakukan analisis kebutuhan geladi penanggulangan krisis kesehatan
- 4) Keakuratan dalam melakukan analisis hasil pemetaan wilayah berpotensi krisis kesehatan
- 5) Keakuratan dalam melakukan analisis terhadap pengelolaan data dan informasi penanggulangan krisis kesehatan
- 6) Keakuratan dalam melakukan analisis kebutuhan mobilisasi sumber daya kesehatan dalam upaya penanggulangan krisis kesehatan
- 7) Keakuratan dalam melakukan pendampingan manajemen penanggulangan krisis kesehatan
- 8) Keakuratan dalam melakukan analisis evaluasi upaya tanggap darurat penanggulangan krisis kesehatan
- 9) Menyelesaikan tugas piket/jaga pemantauan penanggulangan krisis kesehatan 24 jam

- 10) Menyelesaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan dengan tepat waktu
- 11) Menyelesaikan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode dalam melakukan analisis dan penyusunan kebijakan teknis penanggulangan krisis kesehatan
- 2) Menentukan metode dalam melakukan analisis peta respon penanggulangan krisis kesehatan
- 3) Menentukan metode dalam melakukan analisis kebutuhan geladi penanggulangan krisis kesehatan
- 4) Menentukan metode dalam melakukan analisis hasil pemetaan wilayah berpotensi krisis kesehatan
- 5) Menentukan metode dalam melakukan analisis terhadap pengelolaan data dan informasi penanggulangan krisis kesehatan
- 6) Menentukan metode dalam melakukan analisis kebutuhan mobilisasi sumber daya kesehatan dalam upaya penanggulangan krisis kesehatan
- 7) Menentukan metode dalam melakukan pendampingan manajemen penanggulangan krisis kesehatan
- 8) Menentukan metode dalam melakukan analisis evaluasi upaya tanggap darurat penanggulangan krisis kesehatan
- 9) Menentukan perangkat yang digunakan dalam menyelesaikan tugas piket/jaga pemantauan penanggulangan krisis kesehatan 24 jam
- 10) Menentukan metode dalam menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 11) Menentukan metode dalam melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Kementerian Kesehatan	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
2.	Analisis Kebijakan, Administrator Kesehatan, Epidemiolog	Kementerian Kesehatan dan UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat struktural dan fungsional terkait	BNPB, BPBD, Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	2. Menyesuaikan lokasi
3.	Udara	3. Menyesuaikan lokasi
4.	Keadaan Ruangan	4. Menyesuaikan lokasi
5.	Letak	5. Menyesuaikan lokasi
6.	Penerangan	6. Menyesuaikan lokasi
7.	Suara	7. Menyesuaikan lokasi
8.	Keadaan tempat kerja	8. Menyesuaikan lokasi
9.	Getaran	9. Menyesuaikan lokasi

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/ berkas dokumen
3.	Kecelakaan kerja	Lokasi bencana yang masih belum stabil
4.	<i>Secondary Trauma, PTSD (Post Traumatic Stress Disorder)</i>	Terlalu lama di daerah terdampak bencana

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/III.a
- b. Pendidikan : S1 Kesehatan/semua jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -

- 2) Teknis : Pelatihan Manajemen Bencana, Pelatihan *Rapid Health Assessment* (RHA), Pelatihan penyusunan Rencana Kontijensi, Pelatihan Tim Reaksi Cepat, pelatihan Manajemen Informasi Krisis Kesehatan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan tentang kebencanaan, SOP,dll
- f. Keterampilan kerja :Menguasai aplikasi office, aplikasi kesehatan, kebencanaan, *survival*, komunikasi efektif
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan berbahasa baik secara lisan maupun tulisan sehingga
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Ketelitian baik dalam pengelolaan data dan informasi juga dalam melakukan analisis penanggulangan krisis kesehatan
- h. Temperamen Kerja :
- 1) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) REPCON (*Repetitive and Continous*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) I (Investigatif)
Pekerjaan Analisis Penanggulangan Krisis Kesehatan membutuhkan analisis kritis yang akurat untuk memberikan rekomendasi upaya penanggulangan krisis kesehatan sesuai situasi dan kondisi di lapangan
 - 2) A (Artistik)

Pekerjaan Analisis Penanggulangan Krisis Kesehatan membutuhkan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom sesuai dengan situasi dan kondisi yang dibutuhkan

3) R (Realistik)

Pekerjaan Analisis Penanggulangan Krisis Kesehatan merupakan pekerjaan yang dapat dilakukan sendiri, menggunakan peralatan yang spesifik terkait peralatan penanggulangan krisis kesehatan, dan bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : -
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Seorang Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan mampu mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif (rekomendasi)

2) O8 (menerima instruksi)

Seorang Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan mampu membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Seorang Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan mampu menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		

17. BUTIR KEGIATAN LAIN :

**5. ADMINISTRATOR KESEHATAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ADMINISTRATOR KESEHATAN

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi

6. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun draft wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan
2. Melakukan analisis terhadap kebijakan program kesehatan
3. Menyusun draft rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
4. Menyusun draft tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan

5. Menyusun draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
6. Menyusun draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
7. Menyusun draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
9. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	RAK,RPD	Penyusunan draft wewenang dan tanggungjawab pelaksana program kesehatan.
2.	kebijakan program kesehatan.	Pelaksanaan analisis terhadap kebijakan program kesehatan.
3.	Usulan dari unit terkait.	Penyusunan draft rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan.
4.	Usulan Tata Hubungan Kerja	Penyusunan draft tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan.
5.	Usulan penilaian fasilitas kesehatan.	Penyusunan draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan.
6.	Usulan penilaian pemberi layanan kesehatan.	Penyusunan draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi.
7.	Usulan penilaian produk kesehatan	Penyusunan draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi.
8.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
9.	Disposisi pimpinan.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.	Pelaksanaan tugas sehari-hari.
2.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi.	Pelaksanaan tugas teknis.
3.	SOP	Pelaksanaan tugas teknis.

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft wewenang dan tanggungjawab.	Dokumen
2.	Draft analisis kebijakan program kesehatan	Dokumen
3.	Draft rancangan pedoman/prosedur	Dokumen
4.	Draft tata hubungan kerja program kesehatan	Dokumen
5.	Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan	Dokumen
6.	Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi	Dokumen
7.	Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan draft wewenang dan tanggungjawab
- 2) Keakuratan hasil analisis kebijakan
- 3) Keakuratan draft rancangan pedoman/prosedur
- 4) Keakuratan draft tata hubungan kerja
- 5) Keakuratan draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
- 6) Keakuratan draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
- 7) Keakuratan draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
- 8) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 9) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memeriksa draft wewenang dan tanggungjawab
- 2) Menilai hasil analisis kebijakan
- 3) Melengkapi draft rancangan pedoman/prosedur
- 4) Melengkapi draft tata hubungan kerja
- 5) Menentukan draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
- 6) Menentukan draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
- 7) Menentukan draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
- 8) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 9) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain		Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat struktural dan fungsional lain	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan computer/ berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda /III.a
- b. Pendidikan : D IV/ S1 Kesehatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Sertifikasi dan akreditasi pemberi layanan kesehatan, fasilitas pelayanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, analisis kebijakan kesehatan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : kebijakan kesehatan, peraturan perundang-undangan terkait di bidang kesehatan
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office*, aplikasi layanan administrasi kesehatan, komunikasi efektif
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) REPCON (*Repetitive and Continous*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang

sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berbicara

3) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
----	--------------	---------------------------------	-----------------------

1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		

17. BUTIR KEGIATAN LAIN :

**6. ANALIS DATA DAN INFORMASI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan analisis data dan informasi dengan teknik statistik atau lainnya dan menyajikan dalam berbagai bentuk tampilan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan data/bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pelaksanaan tugas
- 2) Mengelompokkan data/bahan yang diterima sesuai dengan jenisnya.
- 3) Melakukan analisis terhadap data yang masuk

- 4) Menyajikan draft hasil analisis berupa saran/masukan/ rekomendasi untuk disampaikan kepada Pimpinan
- 5) Menyusun draft publikasi hasil analisis
- 6) Menyusun draft *feedback* (umpan balik) terhadap data laporan yang masuk dari lintas program/lintas sektor (LP/LS) terkait
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi terhadap data dan informasi dengan lintas sektor terkait
- 8) Menyusun draft telaahan berdasarkan disposisi Pimpinan
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 10) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data primer dan sekunder	Pengumpulan data/bahan sebagai bahan kegiatan pelaksanaan tugas
2.	Data/bahan	Pengelompokan data/bahan yang diterima sesuai dengan jenisnya
3.	Data	Pelaksanaan analisis terhadap data yang masuk
4.	Draft hasil analisis	Penyajian draft hasil analisis berupa saran/masukan/rekomendasi
5.	Draft publikasi	Penyusunan draft publikasi hasil analisis
6.	Draft <i>feedback</i>	Penyusunan draft <i>feedback</i> (umpan balik) terhadap data laporan yang masuk dari lintas program/lintas sektor (LP/LS) terkait
7.	Data dan informasi	Penyiapan bahan koordinasi terhadap data dan informasi dengan lintas sektor terkait
8.	Draft telaahan	Penyusunan draft telaahan
9.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
-----	-----------------	-----------------------

1.	Komputer, printer, jaringan, alat komunikasi, dan ATK	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis dan SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman kerja terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan data	Dokumen
2.	Daftar pengelompokan data/bahan	Dokumen
3.	Draft hasil analisis	Dokumen
4.	Draft saran/masukan/rekomendasi	Dokumen
5.	Draft publikasi hasil analisis	Dokumen
6.	Draft <i>feedback</i> (umpan balik)	Dokumen
7.	Bahan koordinasi terhadap data dan informasi dengan lintas sektor terkait	Dokumen
8.	Draft telaahan	Dokumen
9.	laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian pengumpulan data/bahan
- 2) Kesesuaian pengelompokan data/bahan
- 3) Kesesuaian analisis hasil pengolahan data
- 4) Kesesuaian saran/masukan/rekomendasi
- 5) Kesesuaian draft publikasi hasil analisis
- 6) Kesesuaian draft *feedback* (umpan balik) terhadap data laporan yang masuk
- 7) Kesesuaian bahan koordinasi terhadap data dan informasi dengan lintas sektor terkait
- 8) Kesesuaian draft telaahan
- 9) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 10) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pengumpulan data/bahan
- 2) Menentukan metode pengelompokan data/bahan

- 3) Menentukan metode analisis hasil pengolahan data
- 4) Menentukan substansi saran/masukan/rekomendas
- 5) Menentukan substansi draft publikasi hasil analisis
- 6) Menentukan substansi draft *feedback* (umpan balik) terhadap data laporan yang masuk
- 7) Menentukan substansi bahan koordinasi terhadap data dan informasi dengan lintas sektor terkait
- 8) Menentukan substansi draft telaahan
- 9) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 10) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer

2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen
----	-----------------------	---

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : S1 sesuai dengan bidang terkait
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Analisis Data dan Informasi
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Sesuai dengan bidang terkait
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *office*, pengolahan data, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) REPCON (*Repetitive, Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- i. Minat Kerja :
 - 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
 - 2) A (*Artistik*)
Melakukan pemikiran kreatif
 - 3) R (*Realistik*)

Dapat dilakukan seorang diri

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berdiri
- 3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (Menganalisis Data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (Menerima Instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**7. ANALIS HUMAS DAN PROTOKOL
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS HUMAS DAN PROTOKOL

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Mempersiapkan rangkaian acara bagi menteri dan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

6. URAIAN TUGAS :

1) Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan kegiatan, tempat, tujuan, waktu, peserta/undangan, jumlah peserta, pakaian yang digunakan, dan *preseance* (tempat duduk) bagi Menteri dan Pimpinan

2) Menyusun draft kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan

- 3) Menyusun draft konsep acara rencana perjalanan dan penerimaan tamu Menteri atau pejabat Eselon I dengan mengonfirmasikan jadwal kegiatan, waktu, tempat, sarana dan kelengkapan lainnya
- 4) Menghubungi dan mengonfirmasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada pimpinan atau menteri
- 5) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, lembaga negara dan atau pemerintah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan bagi Menteri dan pimpinan
- 6) Mempersiapkan, mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan bagi Menteri dan pimpinan
- 7) Menerima, mengatur, dan mengarahkan tamu-tamu lainnya bagi Menteri dan Pimpinan, sesuai dengan ketentuan keprotokolan
- 8) Memimpin gladi bersih kegiatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar
- 9) Melakukan survei tempat acara sekaligus berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menganalisa lokasi kegiatan serta membuat rencana kontigensi untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan
- 10) Melakukan identifikasi tamu VIP dan mengatur tempat duduk sesuai dengan aturan keprotokolan
- 11) Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan
- 12) Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan berdasarkan agenda yang ditetapkan untuk efisiensi waktu
- 13) Menyiapkan dokumen perjalanan dinas pimpinan (Tiket, Penginapan, SPD dan Surat Tugas)
- 14) Melakukan pendampingan pimpinan dalam perjalanan dinas untuk memperlancar tugas kedinasaan pimpinan
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 16) Melakukan tugas kedinasaan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Informasi tentang tempat, tujuan, waktu, peserta/undangan, jumlah peserta, pakaian yang digunakan, dan <i>preseance</i>	Penghimpunan dan penyiapan bahan-bahan yang berhubungan dengan acara, tempat, tujuan, waktu, peserta/undangan, jumlah peserta, pakaian yang digunakan, dan <i>preseance</i> (tempat duduk) bagi Menteri dan Pimpinan
2.	Rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan	Penyusunan draft acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan
3.	Rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan	Penyusunan draft konsep acara rencana perjalanan dan penerimaan tamu pimpinan Kementerian atau pejabat Eselon I dengan mengonfirmasikan jadwal kegiatan, waktu, tempat, sarana dan kelengkapan lainnya
4.	Informasi jadwal kegiatan, waktu, tempat, sarana dan kelengkapan lainnya.	Pelaksanaan untuk menghubungi dan mengonfirmasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada pimpinan atau menteri
5.	Daftar alamat dan telepon unit dan instansi terkait	Pelaksanaan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan bagi bagi Menteri dan Pimpinan dengan unit kerja terkait, lembaga negara dan atau pemerintah
6.	Ketentuan keprotokolan	Persiapan, pengaturan, dan mengkoordinasikan kegiatan bagi Menteri dan Pimpinan yang memerlukan layanan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
7.	Susunan acara kegiatan (<i>rundown</i>)	Penerimaan, pengaturan, dan pengarahan tamu-tamu lainnya bagi Menteri dan Pimpinan, sesuai dengan ketentuan keprotokolan
8.	Jadwal kegiatan	Pemimpinan gladi bersih kegiatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar
9.	Jadwal kegiatan	Pelaksanaan survei tempat acara sekaligus berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menganalisa lokasi kegiatan serta membuat rencana kontigensi untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan
10.	Ketentuan keprotokolan	Pelaksanaan identifikasi tamu VIP dan mengatur tempat duduk sesuai dengan aturan keprotokolan
11.	Daftar tamu	Pengaturan penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan
12.	Jadwal kegiatan, waktu, tempat, sarana dan kelengkapan lainnya	Pengaturan waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan berdasarkan agenda yang ditetapkan untuk efisiensi waktu
13.	Agenda pimpinan	Penyiapan dokumen perjalanan dinas pimpinan (Tiket, Penginapan, SPD dan Surat Tugas)
14.	Dokumen perjalanan dinas pimpinan	Pendampingan pimpinan dalam perjalanan dinas di luar kota untuk memperlancar tugas kedinasan pimpinan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
15.	Catatan Harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
16.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari.
2.	Peraturan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas keprotokoleran

9. HASIL KERJA:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan bahan	Dokumen
2.	Draft kegiatan pimpinan	Dokumen
3.	Draft konsep acara rencana perjalanan dan penerimaan tamu Menteri atau pejabat Eselon I	Dokumen
4.	Daftar pihak yang dihubungi	Dokumen
5.	Daftar pihak yang berkoordinasi	Dokumen
6.	Jadwal kegiatan Menteri	Dokumen
7.	Daftar tamu	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan gladi bersih kegiatan	Dokumen
9.	Laporan survei	Dokumen
10.	Daftar tamu VIP	Dokumen
11.	Daftar penjemputan dan pengantaran tamu	Dokumen
12.	Jadwal acara	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
13.	Dokumen perjalanan dinas pimpinan (Tiket, Penginapan, SPD dan Surat Tugas)	Dokumen
14.	Laporan pendampingan pimpinan	Dokumen
15.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
16.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dalam menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan acara, tempat, tujuan, waktu, peserta/undangan, jumlah peserta, pakaian yang digunakan, dan *preseance* (tempat duduk) bagi Menteri dan Pimpinan
- 2) Kelengkapan catatan kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan
- 3) Kesesuaian dengan konsep acara rencana perjalanan dan penerimaan tamu pimpinan Kementerian atau pejabat Eselon I dengan mengonfirmasikan jadwal kegiatan, waktu, tempat, sarana dan kelengkapan lainnya
- 4) Ketepatan dalam menghubungi dan mengonfirmasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada pimpinan atau menteri
- 5) Ketepatan dalam melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan bagi Menteri dan Pimpinan dengan unit kerja terkait, lembaga negara dan atau pemerintah
- 6) Ketepatan dalam mempersiapkan, mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan bagi Menteri dan Pimpinan yang memerlukan layanan
- 7) Ketepatan dalam menerima, mengatur, dan mengarahkan tamu-tamu lainnya bagi Menteri dan Pimpinan, sesuai dengan ketentuan keprotokolan
- 8) Kelancaran gladi bersih kegiatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar
- 9) Ketepatan perhitungan saat survei tempat acara
- 10) Keakuratan identifikasi tamu VIP dan mengatur tempat duduk sesuai dengan aturan keprotokolan
- 11) Ketepatan dalam mengatur penjemputan dan pengantaran tamu, serta

acara kegiatan tamu pimpinan

- 12) Ketepatan dalam mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan berdasarkan agenda yang ditetapkan untuk efisiensi waktu
- 13) Kelengkapan dalam menyiapkan dokumen perjalanan dinas pimpinan (Tiket, Penginapan, SPD dan Surat Tugas)
- 14) Ketepatan dalam mendampingi pimpinan dalam perjalanan dinas di luar kota untuk memperlancar tugas kedinasaan pimpinan
- 15) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 16) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasaan lainnya

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan dalam menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan acara, tempat, tujuan, waktu, peserta/undangan, jumlah peserta, pakaian yang digunakan, dan *preseance* (tempat duduk) bagi Menteri dan Pimpinan
- 2) Melengkapi draft kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan
- 3) Memberikan informasi konsep acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan
- 4) Menentukan dalam menghubungi dan mengonfirmasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada pimpinan atau menteri
- 5) Menentukan dalam melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan bagi bagi Menteri dan Pimpinan dengan unit kerja terkait, lembaga negara dan atau pemerintah
- 6) Menentukan persiapan, pengaturan dan koordinasi kegiatan bagi Menteri dan Pimpinan yang memerlukan layanan
- 7) Menentukan saat menerima, mengatur, dan mengarahkan tamu-tamu lainnya bagi Menteri dan Pimpinan, sesuai dengan ketentuan keprotokolan
- 8) Memberikan informasi tata cara gladi bersih kegiatan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar
- 9) Meminta informasi saat survei tempat acara sekaligus berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dan menganalisa lokasi kegiatan

- 10) Menentukan cara mengidentifikasi tamu VIP dan mengatur tempat duduk sesuai dengan aturan keprotokolan
- 11) Menentukan pengaturan penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan
- 12) Menentukan pengaturan waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan berdasarkan agenda yang ditetapkan untuk efisiensi waktu
- 13) Melengkapi menyiapkan dokumen perjalanan dinas pimpinan (Tiket, Penginapan, SPD dan Surat Tugas)
- 14) Meminta jadwal mendampingi pimpinan dalam perjalanan dinas di luar kota untuk memperlancar tugas kedinasan pimpinan
- 15) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 16) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Kementerian Kesehatan dan UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional lain	Kementerian Kesehatan dan UPT	Koordinasi pelaksana tugas
3.	Pejabat fungsional dan struktural lain	Instansi/lembaga terkait	Koordinasi pelaksana tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Saat mendampingi pimpinan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III.a
- b. Pendidikan : S1 Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Keprotokolan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan dan kode etik keprotokolan,
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office* dan internet, mahir berbahasa Indonesia, bahasa Inggris, dan bahasa lain sesuai kebutuhan, komunikasi efektif, berpenampilan rapi dan cemerlang
- g. Bakat Kerja :
 1. G (intelegensia)
Kemampuan belajar secara umum
 2. V (bakat verbal)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 1. DEPLI (*Dealing With People*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 2. STS (*Set Of Limits*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- i. Minat Kerja :
 1. S (Sosial)
Pekerjaan yang meliputi kegiatan aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
 2. E (Kewirausahaan)

Pekerjaan-pekerjaan memiliki potensi untuk berkembang

3. A (Artistik)

Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan pemikiran kreatif yang membutuhkan keterampilan bersosial

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Berbicara

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain :

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		

8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**8. ANALIS KEBIJAKAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. 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 berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi

6. URAIAN TUGAS:

1) Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait issue kebijakan

- 2) Mengidentifikasi masalah terkait kesehatan dalam menentukan agenda kebijakan nasional
- 3) Menentukan metodologi dalam melakukan analisis kebijakan
- 4) Mengolah dan menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan analisis kebijakan
- 5) Menganalisis permasalahan dan menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi permasalahan
- 6) Menyusun konsep kebijakan sesuai arahan pimpinan
- 7) Menyiapkan bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- 8) Menyusun draft telaahan terkait kebijakan
- 9) Menyusun draft laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 11) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data primer dan sekunder	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait issue kebijakan
2.	Masalah kesehatan	Pelaksanaan identifikasi masalah terkait kesehatan dalam menentukan agenda kebijakan nasional
3.	Metodologi	Penentuan metodologi dalam melakukan analisis kebijakan
4.	Data dan informasi	Pengolahan dan penyajian data dan informasi sebagai bahan penyusunan analisis kebijakan
5.	Masalah kesehatan	Pelaksanaan analisis permasalahan dan menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi permasalahan
6.	Data dan informasi	Penyusunan konsep kebijakan sesuai arahan pimpinan
7.	Data dan informasi	Penyiapan bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
8.	Disposisi pimpinan	Penyusunan draft telaahan terkait kebijakan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
9.	Hasil pemantauan	Penyusunan draft laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
10.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
11.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.	Pelaksanaan tugas sehari-hari.
2.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis.
3.	SOP	Pelaksanaan tugas teknis.

9. HASIL KERJA:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan data	Dokumen
2.	Hasil identifikasi masalah	Dokumen
3.	Metodologi yang digunakan	Dokumen
4.	Hasil olahan data dan informasi	Dokumen
5.	Draft alternatif kebijakan	Dokumen
6.	Konsep kebijakan	Dokumen
7.	Bahan sosialisasi	Dokumen
8.	Draft telaahan	Dokumen
9.	Draft laporan	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB:

- 1) Kelengkapan dalam data/bahan/informasi terkait issue kebijakan
- 2) Ketepatan identifikasi masalah terkait kesehatan dalam menentukan agenda kebijakan nasional
- 3) Keakuratan penggunaan metodologi dalam melakukan analisis kebijakan
- 4) Keakuratan dalam mengolah dan menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan analisis kebijakan
- 5) Keakuratan analisis permasalahan dan menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi permasalahan
- 6) Ketepatan dalam menentukan konsep kebijakan sesuai arahan pimpinan
- 7) Kelengkapan bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- 8) Keakuratan draft telaahan terkait kebijakan
- 9) Kelengkapan draft laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 10) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG:

- 1) Kelengkapan dalam data/bahan/informasi terkait issue kebijakan
- 2) Ketepatan identifikasi masalah terkait kesehatan dalam menentukan agenda kebijakan nasional
- 3) Keakuratan penggunaan metodologi dalam melakukan analisis kebijakan
- 4) Keakuratan dalam mengolah dan menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan analisis kebijakan
- 5) Keakuratan analisis permasalahan dan menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi permasalahan
- 6) Ketepatan dalam menentukan konsep kebijakan sesuai arahan pimpinan
- 7) Kelengkapan bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- 8) Keakuratan draft telaahan terkait kebijakan
- 9) Kelengkapan draft laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 10) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 11) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan computer/ berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda /III.a
- b. Pendidikan : S1 semua jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Analis Kebijakan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Kebijakan Kementerian Kesehatan.
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office* dan internet, mahir menggunakan aplikasi pengolahan data

g. Bakat Kerja :

1) G (Intelegensi)

Kemampuan belajar secara umum

2) V (Bakat Verbal)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja:

1) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

2) REPCON (*Repetitive, Continously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

i. Minat Kerja:

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

2) A (Artistik)

Berada dalam struktur kerja otonom

3) R (Realistik)

Dapat dilakukan seorang diri

j. Upaya Fisik:

1) Duduk

2) Berdiri

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin :Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

7) Lain-lain : -

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**9. ANALIS KEBIJAKAN BARANG MILIK NEGARA
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN BARANG MILIK NEGARA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan klasifikasi dan analisis pengelolaan BMN berdasarkan peraturan yang berlaku guna menghasilkan rekomendasi/saran/masukan sesuai kebutuhan serta dapat dipertanggung jawabkan kepada pimpinan

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun draft data realisasi anggaran belanja BMN
- 2) Menyusun draft analisis ketersediaan dan usulan pengadaan BMN
- 3) Menyusun draft analisis perkembangan data Pengelolaan BMN periodik
- 4) Memasukkan data BMN dengan aplikasi dari Kementerian Keuangan

- 5) Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan aplikasi
- 6) Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan data Keuangan (SAIBA) agar didapatkan kesesuaian data masing-masing pihak
- 7) Menyusun draft LBMN Semesteran dan Tahunan
- 8) Melakukan *review* data BMN Unit Kerja dengan Inspektorat Jenderal
- 9) Menganalisis permasalahan Pengelolaan BMN
- 10) Menghapus BMN di lingkungan Unit Kerja untuk efektivitas dan efisiensi penggunaan barang
- 11) Menganalisis draft data hibah dan *dropping* BMN
- 12) Menyusun data pemanfaatan BMN Kementerian Kesehatan
- 13) Menganalisis data Rumah Negara dilingkungan satuan kerja
- 14) Menyusun draft Juklak/pedoman terkait Pengelolaan BMN
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 16) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data realisasi anggaran	Penyusunan draft data realisasi anggaran belanja BMN
2.	Data persediaan barang habis pakai	Penyusunan draft analisis ketersediaan dan usulan pengadaan BMN
3.	Data inventarisasi BMN	Penyusunan draft analisis perkembangan data Pengelolaan BMN periodik
4.	Data inventarisasi BMN	Pelaksanaan entry data BMN dengan aplikasi dari Kementerian Keuangan
5.	Data inventarisasi BMN	Pelaksanaan rekonsiliasi data BMN dengan aplikasi
6.	Data inventarisasi BMN	Pelaksanaan rekonsiliasi data BMN dengan data Keuangan (SAIBA) agar didapatkan kesesuaian data masing-masing pihak
7.	Data inventarisasi BMN	Penyusunan draft LBMN Semesteran dan Tahunan
8.	Data inventarisasi BMN	Pelaksanaan <i>review</i> data BMN Unit Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		dengan Inspektorat Jenderal
9.	Data inventarisasi BMN	Pelaksanaan analisis permasalahan Pengelolaan BMN
10.	Usulan penghapusan BMN	Penghapusan BMN di lingkungan Unit Kerja untuk efektivitas dan efisiensi penggunaan barang
11.	Data hibah dan dropping BMN	Pelaksanaan analisis draft data hibah dan <i>dropping</i> BMN
12.	Data inventarisasi BMN	Penyusunan data pemanfaatan BMN Kementerian Kesehatan
13.	Data rumah Negara	Pelaksanaan analisis data Rumah Negara dilingkungan satuan kerja
14.	Disposisi pimpinan	Penyusunan draft Juklak/pedoman terkait Pengelolaan BMN
15.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
16.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet.	Pelaksanaan tugas sehari-hari.
2.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi.	Pelaksanaan tugas teknis.
3.	SOP	Pelaksanaan tugas teknis.

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft data realisasi anggaran belanja	Dokumen
2.	Data ketersediaan dan usulan pengadaan BMN	Dokumen
3.	Data inventaris BMN	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
4.	Data BMN	Dokumen
5.	Data rekonsiliasi BMN	Dokumen
6.	Data rekonsiliasi BMN	Dokumen
7.	Draft LBMN Semesteran dan Tahunan	Dokumen
8.	Laporan hasil <i>review</i> data BMN	Dokumen
9.	Laporan permasalahan Pengelolaan BMN	Dokumen
10.	Draft laporan penghapusan BMN	Dokumen
11.	Draft laporan data hibah dan <i>dropping</i> BMN	Dokumen
12.	Data pemanfaatan BMN Kementerian Kesehatan	Dokumen
13.	Data Rumah Negara dilingkungan satuan kerja	Dokumen
14.	Draft Juklak/pedoman	Dokumen
15.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
16.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan draft data realisasi anggaran belanja BMN
- 2) Keakuratan draft analisis ketersediaan dan usulan pengadaan BMN
- 3) Keakuratan draft analisis perkembangan data Pengelolaan BMN periodik
- 4) Keakuratan saat memasukkan data BMN dengan aplikasi dari Kementerian Keuangan
- 5) Kesesuaian rekonsiliasi data BMN dengan aplikasi
- 6) Kesesuaian rekonsiliasi data BMN dengan data Keuangan (SAIBA) agar didapatkan kesesuaian data masing-masing pihak
- 7) Kelengkapan draft LBMN Semesteran dan Tahunan
- 8) Kelengkapan *review* data BMN Unit Kerja dengan Inspektorat Jenderal
- 9) Keakuratan analisis permasalahan Pengelolaan BMN
- 10) Ketepatan menghapus BMN di lingkungan Unit Kerja untuk efektivitas dan efisiensi penggunaan barang
- 11) Keakuratan analisis draft data hibah dan *dropping* BMN
- 12) Ketepatan data pemanfaatan BMN Kementerian Kesehatan
- 13) Keakuratan analisis data Rumah Negara dilingkungan satuan kerja
- 14) Kelengkapan draft Juklak/pedoman terkait Pengelolaan BMN
- 15) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 16) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Mengklarifikasi data realisasi anggaran belanja BMN
- 2) Mengklarifikasi analisis ketersediaan dan usulan pengadaan BMN
- 3) Menilai kelengkapan data Pengelolaan BMN periodik
- 4) Melengkapi data BMN dengan aplikasi dari Kementerian Keuangan
- 5) Memastikan rekonsiliasi data BMN dengan aplikasi
- 6) Memastikan rekonsiliasi data BMN dengan data Keuangan (SAIBA) agar didapatkan kesesuaian data masing-masing pihak
- 7) Melengkapi draft LBMN Semesteran dan Tahunan
- 8) Memberikan informasi saat *review* data BMN Unit Kerja dengan Inspektorat Jenderal
- 9) Mengklarifikasi permasalahan Pengelolaan BMN
- 10) Memberikan informasi menghapus BMN di lingkungan Unit Kerja
- 11) Mengklarifikasi data hibah dan *dropping* BMN
- 12) Mengklarifikasi data pemanfaatan BMN Kementerian Kesehatan
- 13) Memberikan informasi data Rumah Negara dilingkungan satuan kerja
- 14) Melengkapi draft Juklak/pedoman terkait Pengelolaan BMN
- 15) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 16) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup

No	Aspek	Faktor
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Tenang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer dan saat mengangkat berkas/dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III.a
- b. Pendidikan : S1 semua jurusan
- c. Kursus/Diklat :
 - 3) Penjenjangan : -
 - 4) Teknis : PPAKP, Pelatihan Statistik, Pelatihan aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan dan pedoman terkait Pengelolaan BMN
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office* dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

2) REPCON (*Repetitive, Continously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis

2) C (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

7) Lain-lain : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**10. ANALIS KEOLAHRAGAAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS KEOLAHRAGAAN

2. KODE JABATAN :

3. STRUKTUR ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan identifikasi, analisis dan penyusunan program latihan olahraga pada masyarakat yang tidak terlatih, masyarakat terlatih, dan masyarakat berkebutuhan khusus, serta program pelatihan yang setara lainnya sesuai dengan pedoman dan arahan Pimpinan dalam rangka menyehatkan masyarakat

6. URAIAN TUGAS :

1) Mengidentifikasi sarana prasarana dan sumber pendukung latihan olahraga

- 2) Menganalisis resep latihan olahraga
- 3) Menyusun program latihan olahraga
- 4) Memberikan informasi modifikasi alat bantu latihan olahraga
- 5) Melakukan pendampingan kegiatan latihan olahraga
- 6) Melakukan kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahraga
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung-jawaban kepada Pimpinan
- 8) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Resep latihan	Pelaksanaan identifikasi sarana prasarana dan sumber pendukung latihan olahraga
2.	Resep latihan	Pelaksanaan analisis resep latihan olahraga
3.	Resep latihan	Penyusunan program latihan olahraga
4.	Resep latihan	Pemberian informasi modifikasi alat bantu latihan olahraga
5.	Klien	Pendampingan kegiatan latihan olahraga
6.	Klien	Pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahraga
7.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
8.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan kedinasan lain

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, daftar hadir klien, alat fitness	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis dan SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Resep Latihan	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data sarana prasarana dan sumber pendukung latihan olahraga	Dokumen
2.	Hasil analisis resep latihan olahraga	Dokumen
3.	Program latihan klien	Dokumen
4.	Laporan pemberian informasi modifikasi alat bantu latihan olahraga	Dokumen
5.	Laporan pendampingan kegiatan latihan olahraga	Dokumen
6.	Laporan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahraga	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian identifikasi sarana prasarana dan sumber pendukung latihan olahraga
- 2) Kesesuaian analisis resep latihan olahraga
- 3) Ketepatan penyusunan program latihan olahraga
- 4) Ketepatan pemberian informasi modifikasi alat bantu latihan olahraga
- 5) Ketepatan pendampingan kegiatan latihan olahraga
- 6) Ketepatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahraga
- 7) Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas
- 8) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode identifikasi sarana prasarana dan sumber pendukung latihan olahraga
- 2) Menentukan metode analisis resep latihan olahraga
- 3) Menentukan substansi penyusunan program latihan olahraga
- 4) Menentukan substansi informasi modifikasi alat bantu latihan olahraga
- 5) Menentukan metode pendampingan kegiatan latihan olahraga
- 6) Menentukan substansi pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahraga
- 7) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas

8) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN:

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan pemasangan/pengoperasian alat

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III.a
- b. Pendidikan : S1 Pendidikan Olahraga
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pelatihan olahraga
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Teori latihan fisik

f. Keterampilan kerja : Menguasai cara pengoperasian alat latihan

g. Bakat Kerja :

1) G (Inteligensi)

Kemampuan belajar secara umum

2) V (Bakat verbal)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) REPCON (*Repetitive and continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang menggunakan peralatan/perlengkapan yang spesifik, bekerja dengan obyek nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berdiri

- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - 7) Lain-lain : -

- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D2 (menganalisis data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 2) O8 (menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**11. ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan urusan proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual di lingkungan Unit Kerja/UPT berdasarkan ketentuan dan kebutuhan pegawai sebagai bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Unit Kerja/UPT

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun draft formasi kebutuhan pegawai Unit Kerja/ UPT setiap tahun anggaran

- 2) Menyusun draft surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung dalam rangka pengurusan dokumen kepegawaian baik secara berkala maupun insidental
- 3) Melakukan pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT
- 4) Melakukan *updating* (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja/ UPT melalui aplikasi kepegawaian
- 5) Melakukan analisis kasus terkait peraturan kepegawaian
- 6) Mengusulkan/menyiapkan draft surat *medical check up* bagi pegawai
- 7) Memeriksa dan memvalidasi berkas usulan CPNS, PNS, dan PPPK
- 8) Membuat draft SK CPNS, PNS, dan PPPK
- 9) Memeriksa dan memvalidasi berkas usulan mutasi kepegawaian
- 10) Membuat draft SK Mutasi Kepegawaian
- 11) Memeriksa dan memvalidasi berkas usulan kenaikan gaji berkala
- 12) Membuat draft SK Kenaikan Gaji Berkala
- 13) Memeriksa dan memvalidasi berkas usulan tugas belajar dan ijin belajar
- 14) Membuat draft SK Tugas Belajar dan Ijin Belajar
- 15) Memeriksa dan memvalidasi berkas usulan peninjauan masa kerja
- 16) Membuat draft SK Peninjauan Masa Kerja
- 17) Memeriksa dan memvalidasi usulan ujian dinas/ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
- 18) Membuat draft Sertifikat Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
- 19) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 20) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Analisis beban kerja	Penyusunan draft formasi kebutuhan pegawai Unit Kerja/UPT setiap tahun anggaran
2.	Data kepegawaian	Penyusunan draft surat pengantar dan penyiapan dokumen pendukung
3.	Dokumen mutasi pegawai	Pelaksanaan pendokumentasian

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		produk kepegawaian di lingkungan Unit Kerja/UPT
4.	Data kepegawaian	Pelaksanaan <i>updating</i> (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian
5.	Dokumen kepegawaian pegawai yang akan dianalisis	Pelaksanaan analisis kasus terkait peraturan kepegawaian
6.	Daftar pegawai yang akan diusulkan <i>medical check up</i>	Pengusulan/penyiapan draft surat <i>medical check up</i> bagi pegawai
7.	Daftar dan berkas usul CPNS, PNS, dan PPPK	Pemeriksaan dan validasi berkas usulan CPNS, PNS, dan PPPK
8.	Daftar dan berkas usul CPNS, PNS, dan PPPK	Pembuatan draft SK CPNS, PNS, dan PPPK
9.	Daftar dan berkas usul mutasi kepegawaian	Pemeriksaan dan validasi berkas usulan mutasi kepegawaian
10.	Daftar dan berkas usul mutasi kepegawaian	Pembuatan draft SK Mutasi Kepegawaian
11.	Daftar dan berkas usul kenaikan gaji berkala	Pemeriksaan dan validasi berkas usulan kenaikan gaji berkala
12.	Daftar dan berkas usul kenaikan gaji berkala	Pembuatan draft SK Kenaikan Gaji Berkala
13.	Daftar dan berkas usul tugas belajar dan ijin belajar	Pemeriksaan dan validasi berkas usulan tugas belajar dan ijin belajar
14.	Daftar dan berkas usul tugas belajar dan ijin belajar	Pembuatan draft SK Tugas Belajar dan Ijin Belajar
15.	Daftar dan berkas usul peninjauan masa kerja	Pemeriksaan dan validasi berkas usulan peninjauan masa kerja
16.	Daftar dan berkas usul peninjauan masa kerja	Pembuatan draft SK Peninjauan Masa Kerja
17.	Daftar dan berkas ujian dinas/ujian kenaikan pangkat penyesuaian	Pemeriksaan dan validasi usulan ujian dinas/ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	ijazah	
18.	Daftar dan berkas ujian dinas/ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah	Pembuatan draft Sertifikat Ujian Dinas/ Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
19.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
20.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi, Lemari penyimpanan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis dan SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Aplikasi SIMKA, SILK, SIMPEG, peraturan perundang-undangan, dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft formasi kebutuhan pegawai Unit Kerja/ UPT setiap tahun anggaran	Dokumen
2.	Draft surat pengantar dan daftar dokumen pendukung kepegawaian baik secara berkala maupun insidentil	Dokumen
3.	Dokumen kepegawaian di lingkungan Unit Kerja/UPT	Dokumen
4.	Data kepegawaian Unit Kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian yang telah <i>ter-update</i>	Dokumen
5.	Laporan analisis kasus terkait peraturan kepegawaian	Dokumen
6.	Draft surat <i>medical check up</i> bagi pegawai	Dokumen
7.	Daftar berkas usul CPNS, PNS, dan PPPK yang valid	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
8.	Draft SK CPNS, PNS, dan PPPK	Dokumen
9.	Daftar berkas usul Mutasi kepegawaian yang valid	Dokumen
10.	Draft SK Mutasi Kepegawaian	Dokumen
11.	Daftar berkas usul kenaikan gaji berkala yang valid	Dokumen
12.	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	Dokumen
13.	Daftar berkas usul Tugas Belajar dan Ijin Belajar yang valid	Dokumen
14.	Draft SK Tugas Belajar dan Ijin Belajar	Dokumen
15.	Daftar berkas usul peninjauan masa kerja yang valid	Dokumen
16.	Draft SK Peninjauan Masa Kerja	Dokumen
17.	Daftar berkas usul ujian dinas/ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah	Dokumen
18.	Draft Sertifikat Ujian Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	Dokumen
19.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
20.	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

10. TANGGUNG JAWAB:

- 1) Kesesuaian draft formasi kebutuhan pegawai Unit Kerja/UPT setiap tahun anggaran
- 2) Kesesuaian draft surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung dalam rangka pengurusan dokumen kepegawaian baik secara berkala maupun insidental
- 3) Kesesuaian pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan Unit Kerja/UPT
- 4) Ketepatan *updating* (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian
- 5) Ketepatan analisis kasus terkait peraturan kepegawaian
- 6) Kesesuaian draft surat *medical check up* bagi pegawai
- 7) Ketepatan validasi berkas usulan CPNS, PNS, dan PPPK
- 8) Kesesuaian draft SK CPNS, PNS, dan PPPK
- 9) Ketepatan validasi berkas usulan mutasi kepegawaian
- 10) Kesesuaian draft SK Mutasi Kepegawaian

- 11) Ketepatan validasi berkas usulan kenaikan gaji berkala
- 12) Kesesuaian draft SK Kenaikan Gaji Berkala
- 13) Ketepatan validasi berkas usulan tugas belajar dan ijin belajar
- 14) Kesesuaian draft SK Tugas Belajar dan Ijin Belajar
- 15) Ketepatan validasi berkas usulan peninjauan masa kerja
- 16) Kesesuaian draft SK Peninjauan Masa Kerja
- 17) Ketepatan validasi usulan ujian dinas/ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
- 18) Kesesuaian draft Sertifikat Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
- 19) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 20) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan substansi draft formasi kebutuhan pegawai Unit Kerja/UPT setiap tahun anggaran
- 2) Menentukan substansi draft surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung dalam rangka pengurusan dokumen kepegawaian baik secara berkala maupun insidental
- 3) Menentukan substansi pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan Unit Kerja/UPT
- 4) Menentukan substansi *updating* (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian
- 5) Menentukan substansi analisis kasus terkait peraturan kepegawaian
- 6) Menentukan substansi draft surat *medical check up* bagi pegawai
- 7) Menentukan metode validasi berkas usulan CPNS, PNS, dan PPPK
- 8) Menentukan substansi draft SK CPNS, PNS, dan PPPK
- 9) Menentukan metode validasi berkas usulan mutasi kepegawaian
- 10) Menentukan substansi draft SK Mutasi Kepegawaian
- 11) Menentukan metode validasi berkas usulan kenaikan gaji berkala
- 12) Menentukan substansi draft SK Kenaikan Gaji Berkala
- 13) Menentukan metode validasi berkas usulan tugas belajar dan ijin belajar
- 14) Menentukan substansi draft SK Tugas Belajar dan Ijin Belajar
- 15) Menentukan metode validasi berkas usulan peninjauan masa kerja
- 16) Menentukan substansi draft SK Peninjauan Masa Kerja

- 17) Menentukan metode validasi usulan ujian dinas/ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
- 18) Menentukan substansi draft Sertifikat Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
- 19) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 20) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit kerja/ UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit kerja/ UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/III.a
- b. Pendidikan : S1 Manajemen, S1 Hukum, S1 Administrasi Negara, S1 Ilmu Komputer
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Manajemen kepegawaian, analisis kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, aplikasi kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan dan pedoman terkait kepegawaian.
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *office*, kepegawaian, Internet, komunikasi efektif
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) R (REPCON / *Repetitive, Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- i. Minat Kerja :
 - 1) R (Realistik)
Pekerjaan yang dapat dilakukan seorang diri
 - 2) K (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Memegang
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - 7) Lain-lain : -
- l. Fungsi pekerjaan :
 - 1) D2 (Menganalisis Data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 2) O8 (Menerima Instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
 - 3) B7 (Memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		

10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		
19.	Dokumen		
20.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**12. ANALIS KERJA SAMA LUAR NEGERI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS KERJA SAMA LUAR NEGERI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Menyusun bahan rencana, program kegiatan, serta evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan bahan/data/informasi terkait pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 2) Menganalisis bahan/data/informasi kerja sama luar negeri bidang

kesehatan

- 3) Menyusun saran/masukan/rekomendasi potensi kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 4) Menyiapkan bahan rancangan *Memorandum of Understanding (MoU), Record of Discussion/Meeting, General Agreement, Loan/Grant Agreement*, atau dokumen hasil pembahasan kerja sama luar negeri lainnya
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, dan kegiatan internasional lainnya dalam rangka kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 6) Menyusun bahan sosialisasi hasil pertemuan internasional kepada Unit Kerja terkait
- 7) Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 8) Menyiapkan telaahan usulan Unit Utama Kementerian terkait kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- 10) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data primer dan sekunder	Pengumpulan bahan/data/informasi terkait pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang kesehatan
2.	Bahan/data/informasi	Pelaksanaan analisis bahan/data/informasi kerja sama luar negeri bidang kesehatan
3.	Hasil analisis	Penyusunan saran/masukan/rekomendasi potensi kerja sama luar negeri bidang kesehatan
4.	Saran/masukan/rekomendasi	Penyiapan bahan rancangan <i>MoU, Record of Discussion/Meeting, General Agreement, Loan/Grant Agreement</i> , atau dokumen hasil pembahasan kerja sama luar negeri lainnya
5.	Saran/masukan/rekomendasi	Penyiapan bahan pelaksanaan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, dan

		kegiatan internasional lainnya
6.	Hasil pertemuan internasional	Penyusunan bahan sosialisasi hasil pertemuan internasional kepada Unit Kerja terkait
7.	Perjanjian kerja sama luar negeri bidang kesehatan	Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang kesehatan
8.	Usulan unit utama	Penyiapan telaahan usulan Unit Utama Kementerian terkait kerja sama luar negeri bidang kesehatan
9.	Catatan harian	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, ATK, dan jaringan internet, serta alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk Teknis dan SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman kerja lainnya	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan bahan/data/informasi	Dokumen
2.	Hasil analisis	Dokumen
3.	Saran/masukan/rekomendasi	Dokumen
4.	Rancangan MoU, <i>Record of Discussion/Meeting</i> , <i>General Agreement</i> , <i>Loan/Grant Agreement</i> , atau dokumen hasil pembahasan kerja sama luar negeri lainnya	Dokumen
5.	Bahan pelaksanaan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, dan kegiatan internasional lainnya	Dokumen
6.	Bahan sosialisasi hasil pertemuan internasional	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
7.	Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang kesehatan	Dokumen
8.	Draft telaahan usulan Unit Utama Kementerian terkait kerja sama luar negeri bidang kesehatan	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian kumpulan bahan/data/informasi terkait pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 2) Kesesuaian analisis bahan/data/informasi kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 3) Kesesuaian saran/masukan/rekomendasi potensi kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 4) Kesesuaian bahan rancangan MoU, *Record of Discussion/Meeting*, *General Agreement*, *Loan/Grant Agreement*, atau dokumen hasil pembahasan kerja sama luar negeri lainnya
- 5) Kesesuaian bahan pelaksanaan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, dan kegiatan internasional lainnya dalam rangka kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 6) Kesesuaian bahan sosialisasi hasil pertemuan internasional kepada Unit Kerja terkait
- 7) Kesesuaian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 8) Kesesuaian telaahan usulan Unit Utama Kementerian terkait kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 9) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 10) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Kesesuaian kumpulan bahan/data/informasi terkait pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 2) Kesesuaian analisis bahan/data/informasi kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 3) Kesesuaian saran/masukan/rekomendasi potensi kerja sama luar negeri bidang kesehatan

- 4) Kesesuaian bahan rancangan MoU, *Record of Discussion/Meeting*, *General Agreement*, *Loan/Grant Agreement*, atau dokumen hasil pembahasan kerja sama luar negeri lainnya
- 5) Kesesuaian bahan pelaksanaan pertemuan, konferensi, seminar, lokakarya, dan kegiatan internasional lainnya dalam rangka kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 6) Kesesuaian bahan sosialisasi hasil pertemuan internasional kepada Unit Kerja terkait
- 7) Kesesuaian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 8) Kesesuaian telaahan usulan Unit Utama Kementerian terkait kerja sama luar negeri bidang kesehatan
- 9) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 10) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : S1 Hubungan Internasional, S1 Hukum Internasional/Sederajat, S1 Kesehatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat peningkatan kemampuan diplomasi, Kursus peningkatan kemampuan bahasa asing, Diklat penyusunan perjanjian internasional, *workshop* terkait *Global Health*.
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Administrasi hubungan luar negeri, Kemampuan bahasa asing, khususnya bahasa Inggris, Wawasan kesehatan global.
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *office* dan internet, menggunakan Bahasa Indonesia resmi, Bahasa asing lainnya sesuai kebutuhan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- 2) REPCON (*Repetitive, Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- i. Minat Kerja :
 - 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis.
 - 2) A (*Artistik*)
Melakukan pemikiran kreatif.
 - 3) R (*Realistik*)
Dapat dilakukan seorang diri.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - 7) Lain-lain : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D2 (Menganalisis Data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 2) O8 (Menerima Instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
 - 3) B7 (Memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
----	--------------	---------------------------------	--------------------

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**13. ANALIS KEUANGAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS KEUANGAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan unit kerja/UPT berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan terkendali.

6. URAIAN TUGAS :

1) Menyusun realisasi penerimaan PNB

- 2) Menyusun realisasi penggunaan PNB
- 3) Menyusun proposal usulan penetapan PK BLU
- 4) Menyusun proposal usulan tarif PK BLU
- 5) Menyiapkan bahan bimbingan teknis keuangan dan perbendaharaan
- 6) Menyusun laporan monitoring pertanggung jawaban bendahara satuan kerja Kementerian Kesehatan
- 7) Menyusun draft pedoman di bidang perbendaharaan
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan surat keputusan pemberian kuasa atas nama menteri kesehatan kepada eselon I
- 9) Menyiapkan bahan penyusunan surat keputusan pelimpahan wewenang kepada para gubernur dan bupati/walikota
- 10) Menyiapkan bahan penyusunan surat keputusan pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Kesehatan
- 11) Menyiapkan bahan penyelesaian kerugian negara melalui TPTGR
- 12) Menyiapkan bahan penyelesaian rekening Kementerian Kesehatan
- 13) Menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut LHP di satuan kerjanya
- 14) Menyiapkan bahan penyelesaian pengurusan piutang dan hutang
- 15) Menyusun laporan keuangan Kementerian Kesehatan/unit utama/satuan kerja
- 16) Menyiapkan bahan rekonsiliasi keuangan satuan kerja
- 17) Membuat laporan pajak meliputi pegawai, barang dan jasa
- 18) Menganalisis laporan keuangan satuan kerja
- 19) Mengumpulkan dan memeriksa dokumen belanja pegawai untuk kelengkapan administrasi belanja pegawai
- 20) Memasukkan data dan informasi belanja pegawai ke dalam sistem penggajian
- 21) Memeriksa ulang kelengkapan dokumen belanja pegawai
- 22) Menyiapkan bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal
- 23) Menyusun telaahan keuangan sesuai dengan disposisi pimpinan
- 24) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 25) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-------------	------------------------

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Arsip data computer (ADK)	Penyusunan realisasi penerimaan PNBP
2.	Arsip data computer (ADK)	Penyusunan realisasi penggunaan PNBP
3.	Usulan satker BLU	Penyusunan proposal usulan penetapan PK BLU
4.	Usulan satker BLU	Penyusunan proposal usulan tarif PK BLU
5.	Dokumen keuangan dan perbendaharaan	Penyiapan bahan bimbingan teknis keuangan dan perbendaharaan
6.	Dokumen keuangan dan perbendaharaan	Penyusunan laporan monitoring pertanggung jawaban bendahara satuan kerja Kementerian Kesehatan
7.	Data primer dan data sekunder	Penyusunan draft pedoman di bidang perbendaharaan
8.	Usulan satker	Penyiapan bahan penyusunan surat keputusan pemberian kuasa atas nama menteri kesehatan kepada eselon I
9.	Usulan satker	Penyiapan bahan penyusunan surat keputusan pelimpahan wewenang kepada para gubernur dan bupati/walikota
10.	Usulan satker	Penyiapan bahan penyusunan surat keputusan pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Kesehatan
11.	Hasil audit dari Itjen dan BPK	Penyiapan bahan penyelesaian kerugian negara melalui TPTGR
12.	Usulan satker	Penyiapan bahan penyelesaian rekening Kementerian Kesehatan
13.	Hasil audit dari Itjen dan BPK	Penyiapan bahan penyelesaian tindak lanjut LHP di satuan kerjanya
14.	Catatan piutang dan hutang	Penyiapan bahan penyelesaian pengurusan piutang dan hutang
15.	LRA, Neraca, LO, LPE, Laporan Arus Kas, CALK,	Penyusunan laporan keuangan Kementerian Kesehatan/unit utama/

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	LPJ Bendahara, BA Rekonsiliasi, Rekening koran, Nota Rekonsiliasi Pajak dll	satuan kerja
16.	LRA, Neraca, LO, LPE, Laporan Arus Kas, LPJ Bendahara, Rekening koran, Nota Rekonsiliasi Pajak.	Penyiapan bahan rekonsiliasi keuangan satuan kerja
17.	Laporan keuangan satker	Pembuatan laporan pajak meliputi pegawai, barang dan jasa
18.	Laporan keuangan satker	Pelaksanaan analisis laporan keuangan satuan kerja
19.	Data pegawai	Pengumpulan dan memeriksa dokumen belanja pegawai untuk kelengkapan administrasi belanja pegawai
20.	Data pegawai	Pelaksanaan entry data dan informasi belanja pegawai ke dalam sistem penggajian
21.	Data pegawai	Pemeriksaan ulang kelengkapan dokumen belanja pegawai
22.	Data primer dan data sekunder	Penyiapan bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal
23.	Disposisi pimpinan	Penyusunan telaahan keuangan sesuai dengan disposisi pimpinan
24.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
25.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat	Pelaksanaan tugas sehari-hari.

	komunikasi, jaringan internet.	
2.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi.	Pelaksanaan tugas teknis.
3.	SOP	Pelaksanaan tugas teknis.

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan realisasi penerimaan PNB	Dokumen
2.	Draft laporan realisasi penggunaan PNB	Dokumen
3.	Draft proposal usulan penetapan PK BLU	Dokumen
4.	Draft proposal usulan tarif PK BLU	Dokumen
5.	Bahan bimbingan teknis keuangan dan perbendaharaan	Dokumen
6.	Draft laporan monitoring pertanggung jawaban bendahara	Dokumen
7.	Draft pedoman di bidang perbendaharaan	Dokumen
8.	Draft surat keputusan pemberian kuasa atas nama menteri kesehatan kepada eselon I	Dokumen
9.	Draft surat keputusan pelimpahan wewenang kepada para gubernur dan bupati/walikota	Dokumen
10.	Draft surat keputusan pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Kesehatan	Dokumen
11.	Bahan penyelesaian kerugian negara melalui TPTGR	Dokumen
12.	Dokumen penyelesaian rekening Kementerian Kesehatan	Dokumen
13.	Dokumen penyelesaian tindak lanjut LHP di satuan kerjanya	Dokumen
14.	Dokumen penyelesaian pengurusan piutang dan hutang	Dokumen
15.	Draft laporan keuangan Kementerian Kesehatan/unit utama/ satuan kerja	Dokumen
16.	Rekonsiliasi keuangan satuan kerja	Dokumen
17.	Laporan pajak meliputi pegawai, barang dan jasa	Dokumen
18.	Draft laporan keuangan satuan kerja	Dokumen
19.	Dokumen belanja pegawai untuk kelengkapan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	administrasi belanja pegawai	
20.	Data dan informasi belanja pegawai ke dalam sistem penggajian	Dokumen
21.	Dokumen belanja pegawai	Dokumen
22.	Dokumen belanja pegawai	Dokumen
23.	Draft telaahan keuangan sesuai dengan disposisi pimpinan	Dokumen
24.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
25.	Laporan tugas lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan realisasi penerimaan PNB
- 2) Keakuratan realisasi penggunaan PNB
- 3) Kelengkapan proposal usulan penetapan PK BLU
- 4) Kelengkapan proposal usulan tarif PK BLU
- 5) Kelengkapan bahan bimbingan teknis keuangan dan perbendaharaan
- 6) Kelengkapan laporan monitoring pertanggung jawaban bendahara
- 7) Kelengkapan draft pedoman di bidang perbendaharaan
- 8) Kesesuaian bahan penyusunan surat keputusan pemberian kuasa atas nama menteri kesehatan kepada eselon I
- 9) Kesesuaian bahan penyusunan surat keputusan pelimpahan wewenang kepada para gubernur dan bupati/walikota
- 10) Kesesuaian bahan penyusunan surat keputusan pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Kesehatan
- 11) Kelengkapan bahan penyelesaian kerugian negara melalui TPTGR
- 12) Kelengkapan bahan penyelesaian rekening Kementerian Kesehatan
- 13) Kelengkapan bahan penyelesaian tindak lanjut LHP di satuan kerjanya
- 14) Kelengkapan bahan penyelesaian pengurusan piutang dan hutang
- 15) Kelengkapan laporan keuangan Kementerian Kesehatan/unit utama/satuan kerja
- 16) Kelengkapan bahan rekonsiliasi keuangan satuan kerja
- 17) Kebenaran laporan pajak meliputi pegawai, barang dan jasa
- 18) Keakuratan analisis laporan keuangan satuan kerja
- 19) Kelengkapan pengumpulan dan pemeriksaan dokumen belanja pegawai
- 20) Kesesuaian data yang dimasukkan dan informasi belanja pegawai ke dalam sistem penggajian

- 21) Keakuratan pemeriksaan ulang kelengkapan dokumen belanja pegawai
- 22) Kelengkapan bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal
- 23) Keakuratan telaahan keuangan sesuai dengan disposisi pimpinan
- 24) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 25) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menilai kebenaran realisasi penerimaan PNBPNBP
- 2) Menilai kebenaran realisasi penggunaan PNBPNBP
- 3) Melengkapi proposal usulan penetapan PK BLU
- 4) Melengkapi proposal usulan tarif PK BLU
- 5) Melengkapi bahan bimbingan teknis keuangan dan perbendaharaan
- 6) Memberikan informasi laporan monitoring pertanggung jawaban bendahara
- 7) Melengkapi draft pedoman di bidang perbendaharaan
- 8) Melengkapi bahan penyusunan surat keputusan pemberian kuasa atas nama menteri kesehatan kepada eselon I
- 9) Melengkapi bahan penyusunan surat keputusan pelimpahan wewenang kepada para gubernur dan bupati/walikota
- 10) Melengkapi bahan penyusunan surat keputusan pengelola keuangan di lingkungan Kementerian Kesehatan
- 11) Menilai kebenaran bahan penyelesaian kerugian negara melalui TPTGR
- 12) Menilai kebenaran bahan penyelesaian rekening Kementerian Kesehatan
- 13) Menilai kebenaran bahan penyelesaian tindak lanjut LHP di satuan kerjanya
- 14) Menilai kebenaran bahan penyelesaian pengurusan piutang dan hutang
- 15) Melengkapi laporan keuangan Kementerian Kesehatan/unit utama/satuan kerja
- 16) Melengkapi bahan rekonsiliasi keuangan satuan kerja
- 17) Menilai kebenaran laporan pajak meliputi pegawai, barang dan jasa
- 18) Menilai kebenaran laporan keuangan satuan kerja
- 19) Menilai kebenaran dokumen belanja pegawai
- 20) Menggunakan data yang dimasukkan dan informasi belanja pegawai ke dalam sistem penggajian

- 21) Memberikan informasi kelengkapan dokumen belanja pegawai
- 22) Melengkapi bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal
- 23) Menilai kebenaran telaahan keuangan sesuai dengan disposisi pimpinan
- 24) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 25) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan computer dan saat mengangkat berkas/dokumen

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III.a
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Aplikasi SAI, SPM, SAKPA, SIMAK BMN
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan dan pedoman terkait keuangan Negara
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi Keuangan, Office dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensia)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) N (*Numerical Aptitude*)
Kemampuan melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
 - 3) Q (*Clerical Perception*)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MPC (*Measurable and Verifiable criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) REPCON (*Repetitive and Continuesly*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- i. Minat Kerja :
 - 1) K (Konvensional)
Administratif, menjalankan sistem/ rutinitas, berkaitan dengan angka
 - 2) E (Kewirausahaan)
Berorientasi finansial
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -

- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain :-

1. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D4 (menghitung data)

Mengerjakan perhitungan aritmatik

- 2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

- 3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		
19.	Dokumen		
20.	Dokumen		

21.	Dokumen		
22.	Dokumen		
23.	Dokumen		
24.	Dokumen		
25.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**14. ANALIS MATERI SIDANG
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS MATERI SIDANG

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian, dan pengklarifikasian dugaan pelanggaran peraturan perundang-undangan oleh tenaga kesehatan berdasarkan peraturan yang berlaku dan arahan Pimpinan sebagai bahan pelaksanaan persidangan

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan data dan dokumen pengaduan pelanggaran peraturan perundang-undangan oleh tenaga kesehatan dari pihak terkait berdasarkan aduan yang diterima
- 2) Mengklarifikasi bahan/pengaduan yang masuk serta memberikan penjelasan kepada pengadu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 3) Mengajukan usulan jadwal sidang setiap bulan dalam rangka pelaksanaan tugas
- 4) Mengolah data dan informasi hasil sidang sebagai bahan pelaksanaan sidang selanjutnya
- 5) Menyusun kronologis sebagai bahan sidang pemanggilan Ahli
- 6) Memfasilitasi pelaksanaan persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7) Mengikuti persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 8) Menyusun draft keputusan hasil sidang
- 9) Mendokumentasikan berkas pengaduan pelanggaran peraturan perundang-undangan oleh tenaga kesehatan
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 11) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data dan dokumen	Pengumpulan data dan dokumen pengaduan pelanggaran peraturan perundang-undangan oleh tenaga kesehatan
2.	Bahan/pengaduan yang masuk	Pelaksanaan klarifikasi bahan/pengaduan yang masuk serta memberikan penjelasan kepada pengadu
3.	Rencana kegiatan	Pengajuan usulan jadwal sidang setiap bulan
4.	Hasil persidangan sebelumnya	Pengolahan data dan informasi hasil sidang terkait
5.	Laporan hasil investigasi, data dan informasi terkait	Penyusunan kronologis sebagai bahan sidang pemanggilan ahli

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
6.	Jadwal persidangan, dokumen terkait	Pelaksanaan fasilitasi sidang
7.	Disposisi pimpinan	Mengikuti persidangan
8.	Laporan/catatan hasil sidang	Penyusunan draft keputusan hasil sidang
9.	Berkas pengaduan, dokumen pendukung, catatan pesidangan	Pendokumentasian berkas pengaduan pelanggaran peraturan perundang-undangan oleh tenaga kesehatan
10.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	Komputer, printer, ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam, kamera	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis, SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peraturan / Pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan data dan dokumen pengaduan pelanggaran peraturan perundang-undangan oleh tenaga kesehatan	Dokumen
2.	Laporan klarifikasi bahan/ pengaduan yang masuk	Dokumen
3.	Usulan jadwal sidang	Dokumen
4.	Kumpulan bahan sidang	Dokumen
5.	Draft laporan kronologis	Dokumen
6.	Draft laporan fasilitasi pelaksanaan persidangan	Dokumen

7.	Draft laporan pelaksanaan persidangan	Dokumen
8.	Draft keputusan hasil sidang	Dokumen
9.	Dokumentasi dokumen terkait pengaduan pelanggaran peraturan perundang-undangan oleh tenaga kesehatan	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian data dan dokumen pengaduan pelanggaran peraturan perundang-undangan oleh tenaga kesehatan
- 2) Kesesuaian klarifikasi bahan/pengaduan yang masuk dan penjelasan mekanisme aduan kepada pelapor
- 3) Kesesuaian pengajuan usulan jadwal sidang setiap bulan dalam rangka pelaksanaan tugas
- 4) Ketepatan pengolahan data dan informasi hasil sidang terkait sebagai bahan pelaksanaan sidang selanjutnya
- 5) Keakuratan dan kesesuaian kronologis sebagai bahan sidang pemanggilan Ahli
- 6) Kelancaran pelaksanaan persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7) Ketertiban dan kelancaran proses persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 8) Ketepatan dan kesesuaian draft keputusan hasil siding
- 9) Kesesuaian dokumentasi berkas pengaduan pelanggaran peraturan perundang-undangan oleh tenaga kesehatan
- 10) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 11) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pengumpulan data dan dokumen pengaduan pelanggaran peraturan perundang-undangan oleh tenaga kesehatan
- 2) Menentukan metode klarifikasi bahan/pengaduan yang masuk dan penyampaian penjelasan kepada pelapor
- 3) Mengkonfirmasi dan menyesuaikan usulan jadwal sidang setiap bulan dalam rangka pelaksanaan tugas

- 4) Menentukan metode pengolahan data dan informasi sidang terkait sebagai bahan pelaksanaan sidang selanjutnya
- 5) Menentukan metode penyusunan kronologis sebagai bahan sidang pemanggilan Ahli
- 6) Menyesuaikan jadwal dan menentukan prioritas fasilitasi pelaksanaan persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7) Menggunakan peralatan kerja selama mengikuti persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 8) Mengkonfirmasi draft keputusan hasil sidang
- 9) Menentukan dokumentasi berkas pengaduan pelanggaran peraturan perundang-undangan oleh tenaga kesehatan
- 10) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 11) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih

No.	Aspek	Faktor
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : S1 Hukum/ Bidang Kesehatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : diklat investigasi, komunikasi efektif, legal, Analisa deduktif, bahasa
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan terkait tugas, Alur proses persidangan, peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *office*, komunikasi efektif Menggunakan jaringan internet, advokasi, Metode investigasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

2) REPCON (*Repetitive and Continuous*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Metode wawancara, menggali data dan informasi

2) K (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (Menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (Menerima Instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		

3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN

**15. ANALIS ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan Organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Menganalisis dan menyusun draft penataan organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan, serta fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kemenkes sesuai dengan prosedur yang berlaku dan pedoman terkait agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait penataan organisasi, tata laksana, analisis jabatan dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT), serta fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah bidang kesehatan
- 2) Menyusun draft naskah akademik penataan organisasi dan tata kerja (OTK) unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT
- 3) Menyusun draft organisasi dan tata kerja unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT
- 4) Melakukan penyiapan bahan evaluasi organisasi menggunakan metode tertentu dalam rangka penataan organisasi
- 5) Melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT
- 6) Melakukan penyiapan bahan fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah bidang kesehatan
- 7) Menyusun draft tata hubungan kerja untuk memperjelas peran dari masing-masing jabatan dalam suatu proses kerja
- 8) Menyusun draft proses bisnis berdasarkan alur kerja sesuai ketentuan tentang tugas pokok dan fungsi
- 9) Menyusun draft standar operasional prosedur berdasarkan hasil analisis proses bisnis
- 10) Menyusun draft akronim berdasarkan nomenklatur jabatan yang ada di Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
- 11) Menyusun draft informasi jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT
- 12) Menyusun draft informasi faktor jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT
- 13) Menyusun draft analisis beban kerja (ABK) di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT
- 14) Menyusun draft peta jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT
- 15) Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja organisasi perangkat daerah bidang kesehatan

- 16) Menyusun draft pedoman terkait penataan organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan
- 17) Menyusun draft telaahan
- 18) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 19) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Primer dan data sekunder serta informasi	Pengumpulan data/bahan/informasi
2.	Surat usulan/masukan penataan organisasi	Penyusunan draft naskah akademik penataan OTK
3.	Naskah akademik	Penyusunan draft organisasi dan tata kerja unit kerja
4.	Instrumen evaluasi	Penyiapan bahan evaluasi organisasi
5.	Road Map RB Kemenkes	Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi
6.	Data Primer dan data sekunder serta informasi	Penyiapan fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah
7.	Dokumen tata hubungan kerja	Penyusunan draft tata hubungan kerja
8.	Alur proses bisnis	Penyusunan draft proses bisnis
9.	Alur tahapan kegiatan	Penyusunan draft standar operasional prosedur
10.	Nomenklatur jabatan	Penyusunan draft akronim
11.	Uraian tugas dan fungsi dalam OTK	Penyusunan draft informasi jabatan
12.	Informasi Jabatan	Penyusunan draft informasi faktor jabatan
13.	Informasi Jabatan dan output unit kerja	Penyusunan draft analisis beban kerja (ABK)
14.	Informasi Jabatan dan hasil ABK	Penyusunan draft peta jabatan
15.	Data Primer dan data sekunder serta informasi	Penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan Anjab dan ABK

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		organisasi perangkat daerah bidang kesehatan
16.	Konsep draft dan masukan dari unit kerja	Penyusunan draft pedoman terkait penataan organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan
17.	Disposisi Pimpinan	Penyusunan draft telaahan
18.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
19.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer , ATK, Jaringan internet, alat komunikasi, referensi dan literatur terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis dan SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peraturan/Pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan data/bahan/informasi	Dokumen
2.	Draft Naskah Akademik Penataan OTK	Dokumen
3.	Draft Organisasi dan Tata Kerja Unit	Dokumen
4.	Draft laporan evaluasi organisasi	Dokumen
5.	Draft laporan implementasi RB Kemenkes	Dokumen
6.	Draft penataan organisasi perangkat daerah	Dokumen
7.	Draft tata hubungan kerja/ korelasi jabatan	Dokumen
8.	Draft proses bisnis	Dokumen
9.	Draft standar operasional prosedur	Dokumen
10.	Draft akronim	Dokumen
11.	Draft informasi jabatan	Dokumen
12.	Draft Informasi faktor jabatan	Dokumen
13.	Draft hasil ABK	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
14.	Draft peta jabatan	Dokumen
15.	Bahan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, dan analisis beban kerja organisasi perangkat daerah	Dokumen
16.	Draft Pedoman di bidang penataan organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan	Dokumen
17.	Draft telaahan	Dokumen
18.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
19.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Ketepatan data/bahan/informasi terkait penataan organisasi dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT, serta fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah bidang kesehatan
- 2) Ketepatan penyusunan draft naskah akademik penataan OTK di lingkungan Kementerian Kesehatan
- 3) Ketepatan penyusunan draft OTK unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT
- 4) Ketepatan dan kesesuaian penyiapan evaluasi organisasi
- 5) Ketepatan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT
- 6) Ketepatan bahan fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah bidang kesehatan
- 7) Kesesuaian draft tata hubungan kerja
- 8) Kesesuaian draft proses bisnis
- 9) Kesesuaian draft standar operasional prosedur
- 10) Kesesuaian draft akronim
- 11) Ketepatan penyusunan draft informasi jabatan
- 12) Ketepatan penyusunan draft informasi faktor jabatan
- 13) Ketepatan penyusunan draft hasil analisis beban kerja (ABK)
- 14) Ketepatan penyusunan draft peta jabatan
- 15) Ketepatan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja organisasi perangkat daerah bidang kesehatan
- 16) Ketepatan penyusunan draft pedoman terkait penataan organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan

- 17) Ketepatan penyusunan draft telaahan
- 18) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 19) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan data/bahan/informasi terkait penataan organisasi dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT, serta fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah bidang kesehatan
- 2) Menentukan substansi draft naskah akademik penataan OTK unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan
- 3) Menentukan substansi draft OTK unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan
- 4) Menentukan metode penyiapan evaluasi organisasi
- 5) Menentukan substansi bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Kesehatan sampai dengan UPT
- 6) Menentukan substansi bahan fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah bidang kesehatan
- 7) Menentukan substansi draft tata hubungan kerja
- 8) Menentukan substansi draft proses bisnis
- 9) Menentukan substansi draft standar operasional prosedur
- 10) Menentukan substansi draft akronim
- 11) Menentukan substansi draft informasi jabatan
- 12) Menentukan substansi draft informasi faktor jabatan
- 13) Menentukan substansi draft hasil analisis beban kerja (ABK)
- 14) Menentukan substansi draft peta jabatan
- 15) Menentukan substansi bahan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja organisasi perangkat daerah bidang kesehatan
- 16) Menentukan substansi draft pedoman terkait penataan organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan
- 17) Menentukan substansi draft telaahan
- 18) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 19) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
-----	---------	-------------------------	-----------

1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/III.a
- b. Pendidikan : S1 Ilmu Pemerintahan/S1 Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pengembangan Organisasi, Diklat Penyusunan SOP-AP, Diklat Penyusunan Bisnis Proses, dan diklat penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU). Diklat analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
- d. Pengalaman kerja : -

- e. Pengetahuan kerja : Peraturan dan pedoman terkait organisasi dan tata laksana.
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *office* dan internet.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Bakat Ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan, menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) REPCON (*Repetitive and Continues*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis.
 - 2) C (Konvensional)
Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -

- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : -
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D2 (Menganalisis Data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 2) O8 (Menerima Instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
 - 3) B7 (Memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		
19.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**16. ANALIS PENGEMBANGAN TEKNOLOGI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN TEKNOLOGI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan peraturan yang berlaku dan arahan Pimpinan sebagai bahan pengembangan teknologi.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan bahan penyusunan rancang bangun teknologi
- 2) Menyusun draft teknis (*engineering drawing*)
- 3) Menyiapkan bahan konfigurasi desain pengujian
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan operasi pengujian
- 5) Membuat rancangan benda uji
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan eksplorasi
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan observasi
- 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengukuran
- 9) Melakukan perbaikan/modifikasi/perawatan produk
- 10) Menyiapkan bahan perbandingan kinerja suatu teknologi
- 11) Menyusun draft catatan teknis
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 13) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kerja pengembangan teknologi	Pengumpulan bahan penyusunan rancang bangun teknologi
2.	Rencana kerja pengembangan teknologi	Penyusunan draft teknis (<i>engineering drawing</i>)
3.	Rencana kerja pengembangan teknologi	Penyiapan bahan konfigurasi desain pengujian
4.	Rencana kerja pengembangan teknologi	Penyiapan bahan pelaksanaan operasi pengujian
5.	Rencana kerja pengembangan teknologi	Pembuatan rancangan benda uji
6.	Rencana kerja pengembangan teknologi	Penyiapan bahan pelaksanaan eksplorasi
7.	Rencana kerja pengembangan teknologi	Penyiapan bahan pelaksanaan observasi
8.	Rencana kerja pengembangan teknologi	Penyiapan bahan pelaksanaan pengukuran
9.	Petunjuk manual produk, lembar permintaan	Pelaksanaan perbaikan/ modifikasi /perawatan produk
10.	Laporan hasil observasi,	Penyiapan bahan perbandingan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	pengukuran,	kinerja suatu teknologi
11.	Laporan hasil observasi, pengukuran, data dukung	Menyusun draft catatan teknis
12.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
13.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	Komputer, printer, ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam, kamera	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis, SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peraturan / Pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan bahan penyusunan rancang bangun teknologi	Dokumen
2.	Draft teknis (<i>engineering drawing</i>)	Dokumen
3.	Draft konfigurasi desain pengujian	Dokumen
4.	Draft pelaksanaan operasi pengujian	Dokumen
5.	Rancangan benda uji	Dokumen
6.	Draft pelaksanaan eksplorasi	Dokumen
7.	Draft pelaksanaan observasi	Dokumen
8.	Draft pelaksanaan pengukuran	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan perbaikan/ modifikasi /perawatan produk	Dokumen
10.	Draft pelaksanaan perbandingan kinerja suatu teknologi	Dokumen
11.	Draft catatan teknis	Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
13.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan bahan penyusunan rancang bangun teknologi
- 2) Ketepatan draft teknis (*engineering drawing*)
- 3) Ketepatan bahan konfigurasi desain pengujian
- 4) Kelengkapan bahan pelaksanaan operasi pengujian
- 5) Ketepatan rancangan benda uji
- 6) Kelengkapan bahan pelaksanaan eksplorasi
- 7) Kelengkapan bahan pelaksanaan observasi
- 8) Kelengkapan bahan pelaksanaan pengukuran
- 9) Ketepatan perbaikan/modifikasi/perawatan produk
- 10) Kelengkapan bahan perbandingan kinerja suatu teknologi
- 11) Ketepatan draft catatan teknis
- 12) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 13) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memverifikasi bahan penyusunan rancang bangun teknologi
- 2) Menentukan data yang akan digunakan dalam penyusunan draft teknis (*engineering drawing*)
- 3) Memverifikasi bahan konfigurasi desain pengujian
- 4) Memverifikasi bahan pelaksanaan operasi pengujian
- 5) Menentukan metode pembuatan rancangan benda uji
- 6) Memverifikasi bahan pelaksanaan eksplorasi
- 7) Memverifikasi bahan pelaksanaan observasi
- 8) Memverifikasi bahan pelaksanaan pengukuran
- 9) Melakukan perbaikan/modifikasi/perawatan produk
- 10) Memverifikasi bahan perbandingan kinerja suatu teknologi
- 11) Menentukan data yang akan digunakan dalam penyusunan draft catatan teknis
- 12) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 13) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
-----	---------	-------------------------	-----------

1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen
3.	Kecelakaan kerja	Kekeliruan dalam penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : S1 semua jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : diklat perekayasa, rancang bangun,
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Teknik perekayasaan, rancang bangun, metode perekayasaan teknologi

- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *office*, aplikasi terkait, analisis data, desain rancang bangun, metode kerja terkait sesuai dengan bidang keahlian
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table
- h. Temperamen Kerja :
- 1) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) REPCON (*Repetitive and Continous*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) I (Investigatif)
Metode wawancara, menggali data dan informasi
 - 2) K (Konvensional)
Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita

- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (Menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (Menerima Instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**17. ANALIS PENYELESAIAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN
INFORMASI JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : ANALIS PENYELESAIAN LAPORAN HASIL
PENGAWASAN**

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan Organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan analisis penyelesaian laporan hasil pemeriksaan/tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi (LHP/TP/TGR) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan laporan hasil pemeriksaan/tuntutan perbendaharaan /tuntutan ganti rugi (LHP/TP/TGR)
- 2) Menganalisis LHP/TP/TGR yang masuk
- 3) Mengumpulkan dokumen tindak lanjut (TL) LHP/TP/TGR sesuai dengan prosedur yang berlaku
- 4) Menganalisis dokumen tindak lanjut LHP/TP/TGR yang masuk
- 5) Membuat laporan hasil analisis tindak lanjut LHP/TP/TGR
- 6) Melakukan klarifikasi hasil analisis dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memastikan kebenaran data
- 7) Memberikan saran/rekomendasi berdasarkan hasil analisis untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- 8) Membuat laporan hasil analisis LHP/TP/TGR untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- 9) Menganalisis permintaan *data clearance* bagi pegawai/pejabat di lingkungan Kementerian Kesehatan RI
- 10) Menganalisis kasus kerugian negara untuk diusulkan menjadi tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi (TP/TGR)
- 11) Menganalisis temuan-temuan yang tidak dapat ditindaklanjuti (TPTD) untuk diusulkan kepada Tim Penyelesaian TL LHP
- 12) Menganalisis laporan hasil pemeriksaan yang telah selesai ditindaklanjuti untuk diberikan apresiasi dari Pimpinan Inspektorat Jenderal
- 13) Menganalisis laporan hasil pemeriksaan yang belum selesai dan melewati batas waktu penyelesaian untuk diberikan surat peringatan (SP) dari Pimpinan Inspektorat Jenderal
- 14) Mendokumentasikan dokumen LHP/TP/TGR secara elektronik
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 16) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Laporan/Catatan Hasil Pemeriksaan Auditor	Pengumpulan LHP/TP/TGR
2.	LHP/TP/TGR Auditor	Menganalisis LHP/TP/TGR untuk

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		memperlancar pelaksanaan tugas
3.	Dokumen TL LHP/TP/TGR	Pengumpulan dokumen TL untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
4.	Dokumen TL LHP/TP/TGR	Menganalisis dokumen TL
5.	Laporan Hasil Analisis TL	Penyusunan laporan hasil analisis tindak lanjut LHP/TP/TGR
6.	Hasil Analisis LHP/TP/TGR dan TL LHP/TP/TGR	Mengklarifikasi hasil analisis dengan unit kerja terkait
7.	Hasil Analisis berupa Saran/ Rekomendasi	Penyampaian hasil analisis berupa saran/rekomendasi kepada Pimpinan
8.	Hasil Analisis LHP/TP/TGR	Penyusunan laporan hasil analisis LHP/TP/TGR
9.	Data Clearance	Menganalisis <i>Data Clearance</i> di Lingkungan Kemenkes
10.	Dokumen LHP/TP/TGR Kasus Kerugian Negara	Menganalisis dokumen untuk diusulkan menjadi TP/TGR
11.	Dokumen TL LHP/TP/TGR dan Usulan Temuan Pemeriksaan Tidak Dapat Ditindaklanjuti	Menganalisis dokumen untuk diusulkan kepada Tim TPTD
12.	Dokumen TL LHP/TP/TGR Tuntas	Menganalisis dokumen untuk diberikan surat Apresiasi dari Pimpinan Itjen
13.	Dokumen TL LHP/TP/TGR Belum Tuntas	Menganalisis dokumen unruk diberikan surat peringatan (SP) dari Pimpinan Itjen
14.	Hasil scan dokumen LHP/TP/TGR	Pendokumentasian Dokumen LHP/TP/TGR secara elektronik
15.	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
16.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, scanner, ATK, jaringan internet, alat komunikasi.	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Pedoman kerja (SOP) terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kompilasi LHP/TP/TGR	Dokumen
2.	Draft Hasil Analisis LHP/TP/TGR	Dokumen
3.	Draft Dokumen Tindak Lanjut LHP/TP/TGR	Dokumen
4.	Draft Hasil Analisis Tindak Lanjut LHP/TP/TGR	Dokumen
5.	Draft Laporan Tindak Lanjut	Dokumen
6.	Pengklarifikasian Hasil Analisis	Dokumen
7.	Draft Saran/ rekomendasi	Dokumen
8.	Draft Laporan LHP/TP/TGR	Dokumen
9.	Draft Hasil <i>Data Clearance</i>	Dokumen
10.	Draft Hasil Analisis Kasus Kerugian Negara	Dokumen
11.	Draft Hasil Analisis TPTD	Dokumen
12.	Draft Hasil Analisis LHP/TP/TGR Tuntas	Dokumen
13.	Draft Hasil Analisis LHP/TP/TGR yang belum selesai	Dokumen
14.	Draft laporan pendokumentasian Dokumen LHP/TP/TGR secara elektronik	Dokumen
15.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
16.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dokumen LHP/TP/TGR yang diterima
- 2) Kuantitas dan kualitas hasil analisis LHP/TP/TGR
- 3) Kelengkapan dokumen tindak lanjut LHP/TP/TGR yang diterima
- 4) Kuantitas dan kualitas hasil analisa tindak lanjut LHP/TP/TGR
- 5) Ketepatan dan kebenaran laporan hasil analisis
- 6) Kelengkapan dan kebenaran data hasil analisis
- 7) Ketepatan dan kebenaran hasil analisis

- 8) Ketepatan dan kebenaran laporan hasil analisis LHP/TP/TGR
- 9) Kuantitas dan kualitas hasil analisis *data clearance* bagi pegawai/pejabat dilingkungan Kemenkes
- 10) Ketepatan kuantitas dan kualitas hasil analisis Kerugian Negara
- 11) Ketepatan kuantitas dan kualitas hasil analisis temuan untuk diusulkan ke Tim TPTD
- 12) Ketepatan kuantitas dan kualitas hasil analisis LHP/TP/TGR yang sudah tuntas untuk diberikan apresiasi oleh Pimpinan Inspektorat Jenderal
- 13) Ketepatan kuantitas dan kualitas hasil analisis LHP/TP/TGR yang belum selesai dan melewati batas untuk diberikan surat peringatan (SP)
- 14) Kelengkapan pendokumentasian Dokumen LHP/TP/TGR secara elektronik
- 15) Ketepatan kuantitas dan kualitas hasil kerja
- 16) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11. WEWENANG :

- 1) Menilai kebenaran dokumen
- 2) Menganalisis kebenaran dokumen
- 3) Menilai ketepatan dokumen tindak lanjut yang masuk untuk keperluan hasil penyelesaian pekerjaan
- 4) Menganalisis ketepatan dokumen tindak lanjut LHP/TP/TGR yang masuk
- 5) Memberikan informasi hasil analisis tindak lanjut LHP/TP/TGR
- 6) Menilai ketepatan dokumen
- 7) Memberikan informasi yang diperlukan
- 8) Memberikan informasi yang diperlukan berupa hasil analisis LHP/TP/TGR kepada Pimpinan unit
- 9) Menganalisis kebenaran dan ketepatan *data clearance*
- 10) Menganalisis kebenaran dan ketepatan kasus Kerugian Negara untuk diusulkan menjadi TP/TGR
- 11) Menganalisis kebenaran dan ketepatan temuan-temuan yang tidak dapat ditindaklanjuti untuk diusulkan ke Tim TPTD
- 12) Memberikan informasi yang diperlukan berupa LHP/TP/TGR yang telah selesai untuk diberikan apresiasi oleh Pimpinan Itjen
- 13) Memberikan informasi yang diperlukan berupa LHP/TP/TGR yang

belum selesai dan melewati batas untuk diberikan surat peringatan (SP)

- 14) Menilai kelayakan dokumen LHP/TP/TGR yang akan didokumentasikan secara elektronik
- 15) Memberikan informasi yang diperlukan
- 16) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan computer / berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/III.a
- b. Pendidikan : S1 Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat analisis kerugian negara, diklat lain yang terkait
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office* dan aplikasi lain yang terkait

- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) REPCON (*Repetitive, Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- i. Minat Kerja :
 - 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
 - 2) A (Artistik)
Melakukan pemikiran kreatif
 - 3) R (Realistik)
Dapat dilakukan seorang diri

j. Upaya Fisik:

- 1) duduk
- 2) berdiri

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/ wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : -

l. Fungsi Pekerjaan:

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		

13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**18. APOTEKER
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : APOTEKER

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinik, dan pelayanan farmasi khusus sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan kefarmasian paripurna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
- 2) Menyusun draft surat permintaan obat
- 3) Menganalisis mutu bahan obat
- 4) Menguji mutu sediaan obat jadi

- 5) Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
- 6) Melakukan penyimpanan perbekalan farmasi
- 7) Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan farmasi
- 8) Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
- 9) Memeriksa dan menilai resep
- 10) Meracik obat
- 11) Menyerahkan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
- 12) Melakukan rekonsiliasi obat
- 13) Melakukan visite ke ruang rawat inap
- 14) Melakukan konseling obat
- 15) Memberikan pelayanan informasi obat
- 16) Melakukan konsultasi dengan dokter, perawat, dan tenaga kesehatan lainnya
- 17) Melakukan pelayanan kefarmasian jarak jauh
- 18) Melakukan pelayanan di tempat tinggal
- 19) Melakukan *ambulatory services*
- 20) Melakukan swamedikasi
- 21) Melakukan pelayanan paliatif
- 22) Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
- 23) Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
- 24) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 25) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Daftar literatur	Pengumpulan data maupun literatur kefarmasian
2.	Daftar kebutuhan obat	Penyusunan draft surat permintaan obat
3.	Bahan obat	Pelaksanaan analisis mutu bahan obat
4.	Sediaan obat jadi	Pengujian mutu sediaan obat jadi
5.	Hasil pengujian mutu	Penyusunan draft rekomendasi hasil pengujian mutu

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
6.	Perbekalan Farmasi	Melakukan penyimpanan perbekalan farmasi
7.	Daftar sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan farmasi yang akan dimusnahkan	Penyusunan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan farmasi
8.	Daftar alat dan bahan kesehatan yang akan disterilisasi	Pelaksanaan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
9.	Resep	Pemeriksaan dan penilaian resep
10.	Resep	Peracikan obat
11.	Obat	Penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
12.	Data farmakologi obat	Pelayanan informasi obat
13.	Daftar pasien rawat inap	Pelaksanaan visite ke ruang rawat inap
14.	Jadwal konseling obat	Pelaksanaan konseling obat
15.	Jadwal pelayanan informasi obat	Pelayanan informasi obat
16.	Data pasien	Pelaksanaan konsultasi dengan dokter, perawat, dan tenaga kesehatan lainnya
17.	Data pasien	Pelaksanaan pelayanan kefarmasian jarak jauh
18.	Data pasien	Pelaksanaan pelayanan di tempat tinggal
19.	Data pasien	Pelaksanaan <i>ambulatory services</i>
20.	Data pasien	Pelaksanaan swamedikasi
21.	Data pasien	Pelaksanaan pelayanan paliatif
22.	Daftar resep yang akan dimusnahkan	Penyusunan draft berita acara pemusnahan resep

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
23.	Data penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap	Penyusunan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
24.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
25.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	jas lab, acid chamber, reagen, mortar, penutup kepala, timbangan, hanskoon, masker, sepatu boot, dll	Pelaksanaan tugas teknis sehari-hari
3.	SOP	Pelaksanaan tugas teknis
4.	Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan data maupun literatur kefarmasian	Dokumen
2.	Draft surat permintaan obat	Dokumen
3.	Hasil analisis mutu bahan obat	Dokumen
4.	Hasil pengujian mutu sediaan obat jadi	Dokumen
5.	Rekomendasi hasil pengujian mutu	Dokumen
6.	Laporan penyimpanan perbekalan farmasi	Dokumen
7.	Berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan farmasi	Dokumen
8.	Laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan	Dokumen
9.	Hasil pemeriksaan dan penilaian resep	Dokumen
10.	Laporan peracikan obat	Dokumen
11.	Laporan penyerahan obat kepada pasien disertai	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	dengan penjelasan penggunaan obat	
12.	Laporan pemberian informasi obat	Dokumen
13.	Laporan visite ke ruang rawat inap	Dokumen
14.	Laporan konseling obat	Dokumen
15.	Laporan pelayanan informasi obat	Dokumen
16.	Laporan konsultasi dengan dokter, perawat, dan tenaga kesehatan lainnya	Dokumen
17.	Laporan pelayanan kefarmasian jarak jauh	Dokumen
18.	Laporan pelayanan di tempat tinggal	Dokumen
19.	Laporan <i>ambulatory services</i>	Dokumen
20.	Draft laporan swamedikasi	Dokumen
21.	Laporan pelayanan paliatif	Dokumen
22.	Berita acara pemusnahan resep	Dokumen
23.	Laporan penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap	Dokumen
24.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
25.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan data maupun literatur kefarmasian
- 2) Keakuratan draft surat permintaan obat
- 3) Keakuratan analisis mutu bahan obat
- 4) Ketepatan uji mutu sediaan obat jadi
- 5) Kebenaran draft rekomendasi pengujian mutu
- 6) Kesesuaian penyimpanan perbekalan farmasi dengan prosedur
- 7) Keakuratan draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan farmasi
- 8) Kesesuaian proses sterilisasi bahan dan alat kesehatan dengan prosedur
- 9) Keakuratan pemeriksaan dan analisis resep
- 10) Keakuratan racikan obat sesuai dengan resep
- 11) Ketepatan penjelasan penggunaan obat
- 12) Ketepatan pemberian informasi obat
- 13) Kelancaran visite ke ruang rawat inap
- 14) Ketepatan konseling obat
- 15) Ketepatan pelayanan informasi obat

- 16) Ketepatan konsultasi dengan dokter, perawat, dan tenaga kesehatan lainnya
- 17) Ketepatan dan kesesuaian pelayanan kefarmasian jarak jauh dengan prosedur
- 18) Ketepatan dan kesesuaian pelayanan di tempat tinggal dengan prosedur
- 19) Ketepatan dan kesesuaian ambulatory services dengan prosedur
- 20) Ketepatan dan kesesuaian swamedikasi dengan prosedur
- 21) Ketepatan dan kesesuaian pelayanan paliatif dengan prosedur
- 22) Kebenaran draft berita acara pemusnahan resep dengan prosedur
- 23) Keakuratan draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
- 24) Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas
- 25) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan data maupun literatur kefarmasian yang digunakan
- 2) Menentukan kebutuhan obat dalam draft surat permintaan obat
- 3) Menentukan metode analisis mutu bahan obat
- 4) Menentukan metode uji mutu sediaan obat jadi
- 5) Memastikan hasil rekomendasi pengujian mutu
- 6) Menentukan metode penyimpanan perbekalan farmasi
- 7) Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan farmasi
- 8) Menentukan metode sterilisasi bahan dan alat kesehatan
- 9) Menentukan metode penilaian dan memberikan rekomendasi atas resep
- 10) Menentukan metode dan kemasan obat racikan
- 11) Menentukan metode yang digunakan dalam memberikan informasi obat
- 12) Menentukan metode penjelasan penggunaan obat kepada pasien
- 13) Melakukan visite ke ruang rawat inap
- 14) Melakukan konseling obat
- 15) Memberikan pelayanan informasi obat
- 16) Menentukan jenis dan metode konsultasi dengan dokter, perawat, dan tenaga kesehatan lainnya
- 17) Menentukan metode pelayanan kefarmasian jarak jauh

- 18) Menentukan metode pelayanan di tempat tinggal
- 19) Menentukan metode ambulatory services
- 20) Menentukan metode swamedikasi
- 21) Menentukan metode pelayanan paliatif
- 22) Memastikan jenis dan jumlah sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
- 23) Memastikan jenis dan jumlah resep yang dimusnahkan
- 24) Laporan pelaksanaan tugas
- 25) Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter, Perawat, Asisten Apoteker, Tenaga Kesehatan Lainnya	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Kontaminasi kimia, kontaminasi reagen
2.	Kecelakaan kerja	Kekeliruan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I/III.b
- b. Pendidikan : S-1 Farmasi dan Pendidikan profesi apoteker
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : farmasi klinik, penanganan sediaan farmasi tertentu, manajemen farmasi
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : SPO, *patient safety*
- f. Keterampilan kerja : analisis obat, penggunaan alat sterilisasi, penggunaan alat farmasi, aplikasi *Office*, aplikasi farmasi, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) J (*Sensory, Judgmental Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) S (*Performing Under Stress*)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

7) Lain-lain : tidak buta warna

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O7 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		
19.	Dokumen		
20.	Dokumen		
21.	Dokumen		
22.	Dokumen		

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
23.	Dokumen		
24.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**19. ARSIPARIS
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ARSIPARIS

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengelolaan arsip termasuk membuat petunjuk kearsipan, abstraksi, menilai arsip serta melakukan pengembangan sistem kearsipan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan terkendali

6. URAIAN TUGAS :

1) Menyusun draft kuisisioner bimtek bidang kearsipan unit kerja/UPT

- 2) Melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
- 3) Melakukan penyerahan arsip statis dari unit kearsipan ke lembaga kearsipan/arsip nasional
- 4) Melakukan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya
- 5) Menyusun draft kemas ulang informasi bersumber arsip
- 6) Menyusun draft bahan publikasi bidang kearsipan
- 7) Mengelola arsip vital Kementerian Kesehatan
- 8) Mengelola arsip terjaga Kementerian Kesehatan
- 9) Mengubah arsip ke dalam bentuk *softcopy/file* digital (alih media) dengan menggunakan alat pemindai data (*scanner*)
- 10) Memberikan pelayanan peminjaman kearsipan
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 12) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data primer dan sekunder	Penyusunan draft kuisisioner bimtek bidang kearsipan unit kerja/UPT
2.	Arsip inaktif	Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
3.	Arsip statis	Melakukan penyerahan arsip statis dari unit kearsipan ke lembaga kearsipan/arsip nasional
4.	Arsip	Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya
5.	Arsip	Penyusunan draft kemas ulang informasi bersumber arsip
6.	Arsip	Penyusunan draft bahan publikasi bidang kearsipan
7.	Arsip vital	Pengelolaan arsip vital Kementerian Kesehatan
8.	Arsip terjaga	Pengelolaan arsip terjaga Kementerian Kesehatan
9.	Arsip	Pengubahan arsip ke dalam bentuk

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		<i>softcopy/file</i> digital (alih media) dengan menggunakan alat pemindai data (<i>scanner</i>)
10.	Arsip	Pemberian pelayanan peminjaman kearsipan
11.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
12	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, ATK	Pelaksanaan tugas sehari-hari.
2.	Alat penghancur kertas	Pemusnahansurat/dokumen/arsip
3.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pelaksanaan tugas teknis.
4.	SOP	Pelaksanaan tugas teknis.

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft kuisisioner bimtek bidang kearsipan unit kerja/UPT	Dokumen
2.	Draft berita acara pemindahan arsip inaktif	Dokumen
3.	Draft berita acara penyerahan arsip statis	Dokumen
4.	Draft berita acara pemusnahan arsip	Dokumen
5.	Draft kemas ulang informasi bersumber arsip	Dokumen
6.	Draft bahan publikasi bidang kearsipan	Dokumen
7.	Draft laporan pengelolaan arsip vital	Dokumen
8.	Draft laporan pengelolaan arsip terjaga Kementerian Kesehatan	Dokumen

9.	Daftar arsip yang alih media	Dokumen
10.	Draft laporan peminjaman kearsipan	Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
12.	Laporan kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan draft kuisisioner bimtek bidang kearsipan unit kerja/UPT
- 2) Kerapihan saat pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
- 3) Kelengkapan penyerahan arsip statis dari unit kearsipan ke lembaga kearsipan/arsip nasional
- 4) Kelancaran pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya
- 5) Kelengkapan draft kemas ulang informasi bersumber arsip
- 6) Kelengkapan draft bahan publikasi bidang kearsipan
- 7) Kelengkapan arsip vital Kementerian Kesehatan
- 8) Kelengkapan arsip terjaga Kementerian Kesehatan
- 9) Kerapihan saat mengubah arsip ke dalam bentuk *softcopy/file* digital (alih media) dengan menggunakan alat pemindai data (*scanner*)
- 10) Kelancaran pelayanan peminjaman kearsipan
- 11) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 12) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

- 1) Melengkapi draft kuisisioner bimtek bidang kearsipan unit kerja/UPT
- 2) Merapihkan saat pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
- 3) Menggunakan peralatan saat penyerahan arsip statis dari unit kearsipan ke lembaga kearsipan/arsip nasional
- 4) Menggunakan peralatan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya
- 5) Menilai draft kemas ulang informasi bersumber arsip
- 6) Melengkapi draft bahan publikasi bidang kearsipan
- 7) Menyimpan arsip vital Kementerian Kesehatan
- 8) Merapihkan arsip terjaga Kementerian Kesehatan
- 9) Menggunakan peralatan saat mengubah arsip ke dalam bentuk *softcopy/file* digital (alih media) dengan menggunakan alat pemindai data (*scanner*)

- 10) Menilai pelayanan peminjaman kearsipan
- 11) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 12) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/ berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/III.a
- b. Pendidikan : S1 Ilmu Kearsipan/Sederajat

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : -

2) Teknis : Kearsipan, Tata persuratan, tata naskah dinas

d. Pengalaman kerja : -

e. Pengetahuan kerja : Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi

f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office*, kearsipan, dan internet

g. Bakat Kerja :

1) G (intelegensia)

Kemampuan belajar secara umum

2) Q (ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) REPCON (*Repetitive, Continously*)

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) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

i. Minat Kerja :

1) C (Konvensional)

Pekerjaan-pekerjaan yang mengelola arsip dan menjalankan sistem atau rutinitas

2) R (Realistik)

Pekerjaan-pekerjaan yang bekerja dengan obyek nyata

3) E (Kewirausahaan)

Memiliki potensi untuk berkembang

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Memegang

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : -
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D6 (Menyalin)

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

2) O8 (Menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

20. ASSESOR
INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ASSESOR

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian.

6. URAIAN TUGAS :

1) Membuat perbandingan mengenai profil jabatan sejenis

- 2) Menentukan matrik simulasi berdasar kompetensi
- 3) Menyiapkan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian
- 4) Menyusun formulir penilaian simulasi
- 5) Membuat formulir rekapitulasi penilaian
- 6) Membuat kuesioner kompetensi
- 7) Menyusun formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan
- 8) Memberikan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana
- 9) Mengolah data pelaksanaan psikotes *assessee* paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Profil Jabatan Asesi	Perbandingan mengenai profil jabatan sejenis
2.	Standar Kompetensi Jabatan	Penentuan matrik simulasi berdasar kompetensi
3.	Alat/bahan psikotes	Penyiapan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian
4.	Formulir penilaian	Penyusunan formulir dan rekapitulasi penilaian simulasi
5.	Kamus kompetensi	Pembuatan kuesioner kompetensi
6.	Formulir evaluasi penyelenggaraan	Penyusunan formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan
7.	Jadwal & Instruksi psikotes	Pemberian instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana
8.	Hasil psikotes asesi	Pengolahan data pelaksanaan psikotes <i>assessee</i> paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
9.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Alat/bahan psikotes, alat/bahan simulasi, alat rekam gambar & video	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan profil jabatan sejenis	Dokumen
2.	Draft laporan matrik simulasi berdasar kompetensi	Dokumen
3.	Draft laporan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian	Dokumen
4.	Draft laporan formulir penilaian simulasi	Dokumen
5.	Draft laporan rekapitulasi penilaian simulasi	Dokumen
6.	Draft laporan kuesioner kompetensi	Dokumen
7.	Draft laporan formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan	Dokumen
8.	Draft laporan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana	Dokumen
9.	Draft laporan Pengolahan data pelaksanaan psikotes assessee paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
11.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Ketepatan perbandingan profil jabatan sejenis
- 2) Ketepatan penentuan matrik simulasi berdasar kompetensi
- 3) Ketepatan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian
- 4) Kebenaran draft formulir penilaian simulasi
- 5) Kebenaran draft formulir rekapitulasi penilaian simulasi
- 6) Kebenaran draft kuesioner kompetensi
- 7) Kebenaran draft formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan
- 8) Ketepatan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana
- 9) Ketepatan laporan pengolahan data pelaksanaan psikotes *assessee* paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana
- 10) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 11) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metoda perbandingan profil jabatan sejenis
- 2) Menentukan metoda penentuan matrik simulasi berdasar kompetensi
- 3) Menentukan alat/bahan psikotes berdasarkan sasaran penilaian
- 4) Menentukan metoda pembuatan formulir penilaian simulasi
- 5) Menentukan metoda pembuatan rekapitulasi penilaian simulasi
- 6) Menentukan metoda pembuatan kuesioner kompetensi
- 7) Menentukan metoda pembuatan formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan
- 8) Melaksanakan instruksi psikotes paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana
- 9) Menentukan metoda pengolahan data pelaksanaan psikotes *assessee* paling kurang 3 jenis psikotes yang menggunakan metode sederhana
- 10) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 11) Menggunakan perlengkapan kerja

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
-----	---------	----------------------	-----------

1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN:

- a) Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/III.a
- b) Pendidikan : S1 Psikologi/ Ilmu Humaniora (Ilmu Bahasa, Pendidikan, Sejarah, Ilmu Hukum, Filsafat, Antropologi, Manajemen Sumber Daya Manusia)
- c) Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : sesuai spesialisasi dan kompetensi
- d) Pengalaman kerja : -
- e) Pengetahuan kerja : Standar Kompetensi Jabatan, SPO (sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi)

- f) Keterampilan kerja : sesuai dengan spesialisasi dan kompetensi, menguasai aplikasi office, penggunaan jaringan internet
- g) Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
- h) Temperamen Kerja :
- 1) I (*Influencing*)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) S (*Performing Under Stress*)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- i) Minat Kerja :
- 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
 - 2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j) Upaya Fisik :

- 1) Mendengar
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k) Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain :

l) Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O7 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
-----	--------------	---------------------------------	-----------------------

1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**21. AUDITOR AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : AUDITOR AHLI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan Organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pelaksanaan teknis dan evaluasi pengawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melaksanakan tugas pengawasan dalam audit kinerja
- 2) Melaksanakan tugas pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu
- 3) Melaksanakan tugas pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu
- 4) Melaksanakan tugas pengawasan dalam audit khusus/ investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi
- 5) Melaksanakan tugas pengawasan dalam kegiatan evaluasi
- 6) Melaksanakan tugas pengawasan dalam kegiatan reuiu
- 7) Melaksanakan tugas pengawasan dalam kegiatan pemantauan
- 8) Melaksanakan tugas pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen keuangan	Pelaksanaan tugas audit
2.	Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas audit
3.	Dokumen pendukung audit untuk tujuan tertentu	Pelaksanaan tugas audit
4.	Dokumen pendukung audit khusus berindikasi tindak pidana korupsi	Pelaksanaan tugas audit
5.	Dokumen pendukung kegiatan evaluasi	Pelaksanaan tugas audit
6.	Dokumen pendukung kegiatan reuiu	Pelaksanaan tugas audit
7.	Dokumen pendukung kegiatan pemantauan	Pelaksanaan tugas audit
8.	Dokumen pendukung kegiatan pengawasan lain	Pelaksanaan tugas audit

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
9.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, scanner, ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Perekam, kamera, alat pendukung teknis lainnya	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peraturan perundang-undangan, Pedoman, dan SOP terkait	Pelaksanaan tugas teknis.

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan hasil audit kinerja	Dokumen
2.	Draft laporan hasil audit atas aspek keuangan tertentu	Dokumen
3.	Draft laporan hasil audit untuk tujuan tertentu	Dokumen
4.	Draft laporan hasil audit khusus/ investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi	Dokumen
5.	Draft laporan hasil pengawasan dalam kegiatan evaluasi	Dokumen
6.	Draft laporan hasil pengawasan dalam kegiatan reviu	Dokumen
7.	Draft laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pemantauan	Dokumen
8.	Draft laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dokumen yang diterima
- 2) Kelengkapan dokumen yang diterima

- 3) Kelengkapan dokumen yang diterima
- 4) Kelengkapan dokumen yang diterima
- 5) Kelengkapan dokumen yang diterima
- 6) Kelengkapan dokumen yang diterima
- 7) Kelengkapan dokumen yang diterima
- 8) Kelengkapan dokumen yang diterima
- 9) Ketepatan menyerahkan laporan setelah kegiatan
- 10) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11. WEWENANG :

- 1) Menilai ketepatan dokumen
- 2) Menilai ketepatan dokumen
- 3) Menilai ketepatan dokumen
- 4) Menilai ketepatan dokumen
- 5) Menilai ketepatan dokumen
- 6) Menilai ketepatan dokumen
- 7) Menilai ketepatan dokumen
- 8) Menilai ketepatan dokumen.
- 9) Meminta bahan/dokumen terkait penyusunan laporan
- 10) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup

No	Aspek	Faktor
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan computer/berkas dokumen
3.	Kecelakaan kerja	Pelaksanaan audit lapangan
4.	Gangguan psikosomatik	Pelaksanaan tugas pengawasan

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : S.I / D.IV Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :Diklat teknis substantif penunjang pengawasan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Teknik Mengaudit, komunikasi efektif
- f. Keterampilan kerja :Teknik wawancara, aplikasi Office dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

2) REPCON (*Repetitive, Continously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

2) A (Artistik)

Berada dalam struktur kerja otonom

3) R (Realistik)

Dapat dilakukan seorang diri

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

7) Lain-lain : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**22. BENDAHARA
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengelolaan data dan informasi transaksi keuangan di Satuan Kerja berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun bahan pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 2) Menyiapkan dokumen permintaan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Langsung (LS) yang ditujukan kepada KPPN atau Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan dalam rangka penerbitan SP2D
- 3) Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan
- 4) Menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya
- 5) Melakukan pembayaran/distribusi uang kegiatan atas tagihan/kuitansi dan permintaan uang muka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan di Satuan Kerja
- 6) Membukukan, memverifikasi kelengkapan berkas dan mendokumentasikan bukti penerimaan dan pengeluaran uang atas pelaksanaan kegiatan
- 7) Memotong, menyetorkan, membukukan dan melaporkan pajak belanja jasa dan barang yang ditujukan ke Kantor Pajak melalui Bank
- 8) Menutup buku pencatatan bulanan (buku kas umum, buku kas, buku kas tunai, buku bank, buku uang muka, buku LS, buku pajak, dan buku penerimaan lain-lain) setiap akhir bulan dengan menggunakan aplikasi dari Kementerian Keuangan (SILABI)
- 9) Menyusun laporan bulanan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan melaporkan ke KPA Satuan Kerja
- 10) Menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan dan ADK ke KPPN
- 11) Memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya
- 12) Menyetorkan PNBP kepada kas negara
- 13) Melakukan pembukuan PNBP sesuai dengan standar SAI
- 14) Menyusun laporan penerima kas dan arus kas PNBP

- 15) Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBPN dengan KPPN
- 16) Menyajikan informasi PNBPN sesuai dengan substansi
- 17) Menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBPN
- 18) Menyiapkan bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal
- 19) Menyusun dokumen pengembalian saldo UP/TUP dalam aplikasi Kementerian Keuangan (SIMPONI) untuk dilaporkan ke KPPN
- 20) Melakukan penyetoran uang pengembalian ke bank dan konfirmasi penyetoran ke KPPN dalam aplikasi
- 21) Melakukan dokumentasi bukti-bukti fisik keuangan sebagai bahan audit
- 22) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 23) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Formulir SPTJB (Surat Pertanggungjawaban Belanja)	Penyiapan dokumen permintaan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Langsung (LS) yang ditujukan kepada KPPN atau Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan dalam rangka penerbitan SP2D
2.	Rekening koran	Pemeriksaan ketersediaan uang, mengambil uang dan mencatat pergeseran uang dari bank berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh KPPN dalam rangka penyiapan dana untuk pembayaran
3.	Rekening	Pengelolaan rekening tempat penyimpanan uang persediaan
4.	Data transaksi keuangan bulanan	Penatausahaan dan pembukuan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
5.	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Pembayaran/distribusi uang kegiatan atas tagihan/kuitansi dan permintaan uang muka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan di Satuan Kerja
6.	Data transaksi keuangan bulanan	Pembukuan, verifikasi kelengkapan berkas dan mendokumentasikan bukti penerimaan dan pengeluaran uang atas pelaksanaan kegiatan agar memudahkan administrasi pertanggungjawaban
7.	Formulir SSP /SSBP/SSPB	Pemotongan, penyetoran, pembukuan dan pelaporan pajak belanja jasa dan barang yang ditujukan ke Kantor Pajak melalui Bank referensi yang ditunjuk oleh KPPN dalam rangka tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan perpajakan di Satuan Kerja dengan baik
8.	Buku kas	Penutupan buku pencatatan bulanan (kas harian, kas umum, buku pajak, buku bank, buku persekot) setiap akhir bulan agar tertatanya dan terkelolanya urusan penatausahaan dengan baik dan memudahkan pertanggungjawabannya
9.	Data transaksi keuangan bulanan	Penyusunan laporan bulanan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan melaporkan ke KPA Satuan Kerja dan KPPN dalam rangka pertanggungjawaban
10.	LPJ dan ADK	Penyampaian LPJ dan ADK ke KPPN
11.	Dokumen PNBP	Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
12.	Dokumen PNBPN	Penyetoran PNBPN kepada kas negara
13.	Dokumen PNBPN	Pembukuan PNBPN sesuai dengan standar SAI
14.	Dokumen PNBPN	Penyusunan laporan penerima kas dan arus kas PNBPN
15.	Dokumen PNBPN	Penyiapan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBPN dengan KPPN
16.	Dokumen PNBPN	Penyajian informasi PNBPN sesuai dengan substansi
17.	Dokumen PNBPN	Penyimpanan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBPN
18.	Data dan informasi keuangan	Penyiapan bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal
19.	Data dan informasi keuangan	Penyusunan dokumen pengembalian saldo UP/TUP dalam aplikasi Kementerian Keuangan (SIMPONI) untuk dilaporkan ke KPPN
20.	Data transaksi keuangan bulanan	Penyetoran uang pengembalian ke bank dan konfirmasi penyetoran ke KPPN dalam aplikasi
21.	Bukti-bukti fisik keuangan	Pendokumentasian bukti-bukti fisik keuangan sebagai bahan audit
22.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
23.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

2.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SOP	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan rekening koran	Dokumen
2.	Dokumen keuangan untuk diserahkan KPPN.	Dokumen
3.	Rekening uang persediaan	Dokumen
4.	Buku penggunaan anggaran	Dokumen
5.	Persediaan uang di Bank	Dokumen
6.	Pembayaran seluruh tagihan dan kuitansi	Dokumen
7.	Pengelolaan bukti penerimaan dan pengeluaran uang.	Dokumen
8.	Bukti Setor Pajak dan BP (Buku Pajak)	Dokumen
9.	BKU (Buku Kas Umum, BKH (Buku Kas Harian), dan BB (Buku Bank)	Dokumen
10.	LPJ dan ADK	Dokumen
11.	Laporan PNBPN	Dokumen
12.	Bukti setor PNBPN	Dokumen
13.	Buku catatan PNBPN	Dokumen
14.	Laporan penerima kas dan arus kas PNBPN	Dokumen
15.	Laporan rekonsiliasi realisasi PNBPN dengan KPPN	Dokumen
16.	Informasi PNBPN	Dokumen
17.	Dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBPN	Dokumen
18.	Dokumen keuangan	Dokumen
19.	dokumen pengembalian saldo UP/TUP	Dokumen
20.	Data penyetoran uang pengembalian ke bank	Dokumen
21.	Dokumentasi bukti-bukti fisik keuangan	Dokumen
22.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
23.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB:

- 1) Kelengkapan dokumen permintaan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Langsung (LS) yang ditujukan kepada KPPN atau Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan dalam rangka penerbitan SP2D
- 2) Keakuratan pemeriksaan ketersediaan uang, mengambil uang dan mencatat pergeseran uang dari bank berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh KPPN
- 3) Kelengkapan rekening tempat penyimpanan uang persediaan
- 4) Keakuratan penatausahaan dan pembukuan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya
- 5) Keakuratan pembayaran atas tagihan/kuitansi dan permintaan uang muka
- 6) Kesesuaian pembukuan, verifikasi kelengkapan berkas dan dokumentasi bukti penerimaan dan pengeluaran uang
- 7) Keakuratan dalam Memotong, menyetorkan, membukukan dan melaporkan pajak belanja jasa dan barang
- 8) Kelancaran dalam menutup buku pencatatan bulanan (kas harian, kas umum, buku pajak, buku bank, buku persekot) setiap akhir bulan
- 9) kelengkapan laporan bulanan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan melaporkan ke KPA Satuan Kerja dan KPPN
- 10) Kelengkapan penyampaian LPJ dan ADK ke KPPN
- 11) Keakuratan saat memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- 12) Kesesuaian saat menyetorkan PNBP kepada kas negara
- 13) Kelengkapan pembukuan PNBP sesuai dengan standar SAI
- 14) Kelengkapan laporan penerima kas dan arus kas PNBP
- 15) Kelengkapan bahan saat rekonsiliasi realisasi PNBP dengan KPPN
- 16) Keakuratan informasi PNBP sesuai dengan substansi
- 17) Kelengkapan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP
- 18) Kelengkapan bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal
- 19) Kelengkapan dokumen pengembalian saldo UP/TUP dalam aplikasi Kementerian Keuangan (SIMPONI) untuk dilaporkan ke KPPN
- 20) Keakuratan penyetoran uang pengembalian ke bank dan konfirmasi penyetoran ke KPPN dalam aplikasi
- 21) Kelengkapan dokumentasi bukti-bukti fisik keuangan sebagai bahan audit
- 22) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

23) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG:

- 1) Menilai dokumen permintaan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Langsung (LS) yang ditujukan kepada KPPN atau Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan dalam rangka penerbitan SP2D
- 2) Menentukan pemeriksaan ketersediaan uang, mengambil uang dan mencatat pergeseran uang dari bank berdasarkan SP2D yang dikeluarkan oleh KPPN
- 3) Menyimpan rekening uang persediaan
- 4) Menentukan cara penatausahaan dan pembukuan penggunaan anggaran
- 5) Menentukan pembayaran atas tagihan/kuitansi dan permintaan uang muka
- 6) Melengkapi pembukuan, verifikasi kelengkapan berkas dan dokumentasi bukti penerimaan dan pengeluaran uang
- 7) Menilai kebenaran dalam memotong, menyetorkan, membukukan dan melaporkan pajak belanja jasa dan barang
- 8) Menilai kebenaran dalam menutup buku pencatatan bulanan (kas harian, kas umum, buku pajak, buku bank, buku persekot) setiap akhir bulan
- 9) Menggunakan laporan bulanan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan melaporkan ke KPA Satuan Kerja dan KPPN
- 10) Menggunakan perangkat saat penyampaian LPJ dan ADK ke KPPN
- 11) Menggunakan perangkat saat memeriksa PNBPN
- 12) Melengkapi dokumen saat menyetorkan PNBPN kepada kas negara
- 13) Menilai pembukuan PNBPN sesuai dengan standar SAI
- 14) Melengkapi laporan penerima kas dan arus kas PNBPN
- 15) Melengkapi bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBPN dengan KPPN
- 16) Menentukan cara penyajian informasi PNBPN sesuai dengan substansi
- 17) Menentukan cara menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBPN
- 18) Melengkapi bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal
- 19) Menggunakan perangkat saat pengembalian saldo UP/TUP dalam aplikasi Kementerian Keuangan (SIMPONI) untuk dilaporkan ke KPPN

- 20) Menggunakan perangkat saat penyetoran uang pengembalian ke bank dan konfirmasi penyetoran ke KPPN dalam aplikasi
- 21) Melengkapi dokumentasi bukti-bukti fisik keuangan sebagai bahan audit
- 22) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 23) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer

2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/ berkas dokumen
----	-----------------------	--

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / IIIa
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi
- c. Kursus/Diklat :

 - 5) Penjenjangan : -
 - 6) Teknis : Aplikasi keuangan dan Bendahara

- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan dan pedoman terkait pengelolaan keuangan Negara
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *office*, internet, aplikasi keuangan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensia)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) N (*Numerical Aptitude*)
Kemampuan melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
 - 3) Q (*Clerical Perception*)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam table
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MPC (*Measurable and Verifiable criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) REPCON (*Repetitive and Continuously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- i. Minat Kerja :
 - 1) E (Kewirausahaan)
Berorientasi finansial
 - 2) K (Konvensional)
Administrative, menjalankan sistem/rutinitas, berkaitan dengan angka

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berdiri

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D4 (menghitung)

Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi)

- 2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

- 3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**23. BIDAN AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : BIDAN AHLI

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melaksanakan asuhan kebidanan patologis dan asuhan kebidanan patologis kegawatdaruratan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan pelayanan kebidanan kepada pasien.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan
- 2) Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kebidanan
- 3) Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawat daruratan kebidanan
- 4) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus patologis kebidanan
- 5) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan termasuk kegawatdaruratan neonatus
- 6) Melakukan konseling pada pasien pada kasus patologis kebidanan
- 7) Melakukan konseling pada pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan
- 8) Melakukan rujukan pasien pada kasus fisiologis
- 9) Melakukan rujukan pasien pada kasus patologis
- 10) Melaksanakan tugas jaga/ *shift*
- 11) Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular
- 12) Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan asuhan kebidanan pada masyarakat/ wilayah/ kelompok
- 13) Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan peta masalah kebidanan di daerah binaan
- 14) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
- 15) Melakukan instrumentasi di ruang operasi
- 16) Melakukan pemeriksaan *PAP smear, IVA*
- 17) Memberikan pelayanan kontrasepsi dengan *IUD, implant*
- 18) Memberikan asuhan kebidanan pada kasus keganasan ginekologi
- 19) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Daftar layanan kebidanan	Mempersiapkan pelayanan kebidanan
2.	Data pasien	Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kebidanan
3.	Data pasien	Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawat daruratan kebidanan
4.	Data pasien, rencana asuhan kebidanan pada pasien	Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus patologis kebidanan
5.	Data pasien, rencana asuhan kebidanan pada pasien	Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan termasuk kegawatdaruratan neonatus
6.	Data pasien	Melakukan konseling pada pasien pada kasus patologis kebidanan
7.	Data pasien	Melakukan konseling pada pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan
8.	Data pasien	Melakukan rujukan pasien pada kasus fisiologis
9.	Data pasien	Melakukan rujukan pasien pada kasus patologis
10.	Jadwal jaga	Melaksanakan tugas jaga/ <i>shift</i>
11.	Surat penugasan	Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular
12.	Data wilayah, data cakupan pelayanan kebidanan	Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan asuhan kebidanan pada masyarakat/ wilayah/ kelompok
13.	Data wilayah, peta masalah kebidanan	Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		peta masalah kebidanan di daerah binaan
14.	Surat penugasan	Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
15.	Jadwal operasi	Melakukan instrumentasi di ruang operasi
16.	Formulir pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan <i>PAP smear, IVA</i>
17.	Data pasien	Memberikan pelayanan kontrasepsi dengan <i>IUD, implant</i>
18.	Data pasien, rencana asuhan kebidanan	Memberikan asuhan kebidanan pada kasus keganasan ginekologi
19.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
20.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, partograf,	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan persiapan pelayanan kebidanan	Dokumen
2.	Diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kebidanan	Dokumen
3.	Diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawat daruratan kebidanan	Dokumen
4.	Laporan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	patologis kebidanan	
5.	Laporan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan termasuk kegawatdaruratan neonatus	Dokumen
6.	Laporan konseling pada pasien pada kasus patologis kebidanan	Dokumen
7.	Laporan konseling pada pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan	Dokumen
8.	Laporan rujukan pasien pada kasus fisiologis	Dokumen
9.	Laporan rujukan pasien pada kasus patologis	Dokumen
10.	Laporan tugas jaga/ <i>shift</i>	Dokumen
11.	Laporan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	Dokumen
12.	Laporan pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan asuhan kebidanan pada masyarakat/ wilayah/ kelompok	Dokumen
13.	Laporan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan peta masalah kebidanan di daerah binaan	Dokumen
14.	Laporan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat	Dokumen
15.	Laporan instrumentasi di ruang operasi	Dokumen
16.	Laporan pemeriksaan <i>PAP smear, IVA</i>	Dokumen
17.	Laporan pelayanan kontrasepsi dengan <i>IUD, implant</i>	Dokumen
18.	Laporan asuhan kebidanan pada kasus keganasan ginekologi	Dokumen
19.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
20.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dan keakuratan alat pelayanan kebidanan
- 2) Ketepatan diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kebidanan
- 3) Ketepatan diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawat daruratan kebidanan

- 4) Ketepatan dan kesesuaian asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus patologis kebidanan sesuai dengan prosedur
- 5) Ketepatan dan kesesuaian asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan termasuk kegawatdaruratan neonatus sesuai dengan prosedur
- 6) Ketepatan dan kesesuaian konseling pada pasien pada kasus patologis kebidanan sesuai dengan prosedur
- 7) Ketepatan dan kesesuaian konseling pada pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan sesuai dengan prosedur
- 8) Ketepatan dan kesesuaian rujukan pasien pada kasus fisiologis sesuai dengan prosedur
- 9) Ketepatan dan kesesuaian rujukan pasien pada kasus patologis sesuai dengan prosedur
- 10) Kelancaran tugas jaga/ *shift* sesuai dengan prosedur
- 11) Ketepatan dan kesesuaian tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular sesuai dengan prosedur
- 12) Ketepatan dan kesesuaian pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan asuhan kebidanan pada masyarakat/ wilayah/ kelompok sesuai dengan prosedur
- 13) Ketepatan dan kesesuaian pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan peta masalah kebidanan di daerah binaan sesuai dengan prosedur
- 14) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat sesuai dengan prosedur
- 15) Ketepatan dan kesesuaian instrumentasi di ruang operasi sesuai dengan prosedur
- 16) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan *PAP smear*, *IVA* sesuai dengan prosedur
- 17) Ketepatan dan kesesuaian pelayanan kontrasepsi dengan *IUD*, *implant* sesuai dengan prosedur
- 18) Ketepatan dan kesesuaian asuhan kebidanan pada kasus keganasan ginekologi sesuai dengan prosedur
- 19) Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas
- 20) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kelengkapan dan keakuratan alat pelayanan kebidanan
- 2) Menyimpulkan diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologi kebidanan
- 3) Menyimpulkan diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologi kegawat daruratan kebidanan
- 4) Menentukan metode asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus patologi kebidanan
- 5) Menentukan metode asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan termasuk kegawatdaruratan neonatus
- 6) Menentukan metode konseling pada pasien pada kasus patologi kebidanan
- 7) Menentukan metode konseling pada pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan
- 8) Menentukan metode dan tujuan rujukan pasien pada kasus fisiologis
- 9) Menentukan metode dan tujuan rujukan pasien pada kasus patologi
- 10) Menentukan tindakan yang diambil selama pelaksanaan tugas jaga/*shift*
- 11) Menentukan tindakan yang diambil selama pelaksanaan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular
- 12) Menentukan metode pelayanan kesehatan masyarakat dengan melaksanakan asuhan kebidanan pada masyarakat/ wilayah/ kelompok
- 13) Menentukan metode pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan peta masalah kebidanan di daerah binaan
- 14) Menentukan tindakan yang diambil selama pelaksanaan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
- 15) Menentukan metode instrumentasi di ruang operasi
- 16) Menentukan metode pemeriksaan *PAP smear, IVA*
- 17) Menentukan metode pelayanan kontrasepsi dengan *IUD, implant*
- 18) Menentukan metode asuhan kebidanan pada kasus keganasan ginekologi
- 19) Melengkapi Laporan pelaksanaan tugas
- 20) Menolak pelaksanaan tugas kedinasan lain yang tidak sesuai dengan prosedur

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter, bidan pertama, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh
2.	Tertular infeksi HIV, Hepatitis	Tertusuk jarum, pisau bedah
3.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan kimia, kontaminasi reagen

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : III.a/Penata Muda
- b. Pendidikan : DIV Kebidanan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : pelatihan asuhan persalinan normal, kegawat daruratan obstetri ginekologi, bantuan hidup

dasar, bantuan hidup lanjutan, persalinan patologis, universal precaution

- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : universal precaution, SPO, asuhan persalinan normal, asuhan persalinan patologis
- f. Keterampilan kerja : penggunaan partus set, alat bantu persalinan patologis, alat kegawatdaruratan, aplikasi
- g. Bakat Kerja :
 - 4) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 5) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 6) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) J (*Sensory, Judgmental Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) S (*Performing Under Stress*)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- i. Minat Kerja :
 - 4) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

5) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.

6) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

- 1) berbicara
- 2) bekerja dengan jari
- 3) mendengar
- 4) meraba

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : tidak buta warna

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O7 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
----	--------------	---------------------------------	-----------------------

1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		
19.	Dokumen		
20.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**24. DOSEN
INFORMASI JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : DOSEN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. UNIT ORGANISASI:**
 - Eselon I :
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV :
- 4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :**
(Bagan organogram)
- 5. IKHTISAR JABATAN :**

Melakukan pendidikan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pedoman agar tujuan pendidikan tercapai.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melakukan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, praktik bengkel/ kebun percobaan/ teknologi pengajaran
- 2) Membimbing seminar mahasiswa, kuliah kerja nyata (KKN), praktik kerja nyata (PKN), praktik kerja lapangan (PKL) dan tugas akhir penelitian mahasiswa termasuk membimbing pembuatan laporan hasil penelitian tugas akhir
- 3) Memfasilitasi pengujian pada ujian akhir
- 4) Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan
- 5) Mengikuti kegiatan penelitian dan pengembangan serta menghasilkan karya ilmiah dan karya teknologi
- 6) Mempublikasikan hasil penelitian
- 7) Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (pengabmas)
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 9) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Kurikulum Institusi, Panduan Akademik, GBPP, Silabus /Rencana Pembelajaran Semester (RPS)/ Rencana Program Pengajaran (RPP) /SAP	Pelaksanaan perkuliahan/ tutorial dan pengujian serta penyelenggaraan kegiatan pendidikan
2.	Proposal KTI/ proposal skripsi, laporan PKN tahun sebelumnya, laporan PKL tahun sebelumnya, KTI/Skripsi	Pembimbingan seminar mahasiswa, KKN, PKN, PKL dan tugas akhir penelitian mahasiswa
3.	Instrumen penilaian, KTI	Pelaksanaan fasilitasi pengujian

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	dan skripsi	pada ujian akhir
4.	SK Direktur, Surat Tugas, pedoman pembimbing Akademik, Lembar Kerja Pembimbing Akademik	Pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan
5.	Proposal penelitian, protokol penelitian, laporan hasil penelitian	Pelaksanaan mengikuti kegiatan penelitian dan pengembangan serta menghasilkan karya ilmiah dan karya teknologi
6.	Artikel ilmiah, jurnal, buletin, poster, prosiding	Pelaksanaan publikasi hasil penelitian
7.	Proposal dan laporan kegiatan pengabmas	Pelaksanaan kegiatan pengabmas
8.	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/laptop, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi, LCD Proyektor	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk Teknis dan SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Pedoman/Modul mengajar, Pedoman penelitian, pedoman pengabmas. alat praktek laboratorium/bengkel kerja	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan pelaksanaan perkuliahan/ tutorial dan pengujian serta penyelenggaraan kegiatan pendidikan	Dokumen
2.	Draft laporan pelaksanaan bimbingan seminar mahasiswa, kuliah kerja nyata (KKN), praktik	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	kerja nyata (PKN), praktik kerja lapangan (PKL)	
3.	Draft laporan fasilitasi pengujian tugas akhir mahasiswa	Dokumen
4.	Draft laporan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan	Kegiatan
5.	Draft laporan penelitian dan pengembangan, karya ilmiah, karya teknologi	Dokumen
6.	Data publikasi hasil penelitian	Dokumen
7.	Draft laporan Pelaksanaan kegiatan pengabmas	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian dan ketepatan metode dan bahan ajar
- 2) Ketepatan pembimbingan kegiatan akademik mahasiswa
- 3) Kelancaran fasilitasi pengujian pada ujian akhir
- 4) Ketepatan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan
- 5) Kesesuaian dalam Mengikuti penelitian dan pengembangan waktu perkuliahan/ bimbingan/pengujian
- 6) Kesesuaian publikasi hasil penelitian
- 7) Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pengabmas
- 8) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 9) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode dan strategi pengajaran di dalam dan di luar kelas
- 2) Menentukan metode pembimbingan kegiatan akademik mahasiswa
- 3) Menentukan substansi fasilitasi pengujian tugas akhir mahasiswa
- 4) Menentukan metode pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan
- 5) Menentukan substansi mengikuti penelitian dan pengembangan serta menghasilkan karya ilmiah
- 6) Menentukan metode publikasi hasil penelitian

- 7) Menentukan metode pelaksanaan pengabmas
- 8) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 9) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/ UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/ UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

18. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

19. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I/III.b
- b. Pendidikan : S2 / S2 Terapan Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -

- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Teknik penyajian bahan ajar/modul, Keterampilan Bahasa Inggris, Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, Keterampilan menjawab pertanyaan, Ketepatan waktu dalam penyajian, Penggunaan metode dan alat bantu pembelajaran, penggunaan metode penelitian dan pengabmas
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *office*, menggunakan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Inteligensia)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (*Verbal Aptitude*)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (*Clerical Perception*)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) REPCON (*Repetitive, Continously*)
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) DEPLI (*Dealing With People*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) STS (*Set Of Limits*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- i. Minat Kerja :
 - 1) S (*Sosial*)
Mengajar / Berkomunikasi secara intens
 - 2) E (Kewirausahaan)
Aktifitas Entrepreneurial

- 3) A (Artistik)
Berada dalam struktur kerja otonom
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D2 (Menganalisis data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 2) O2 (Mengajar)
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**25. ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI
INFORMASI JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : ENTOMOLOG KESEHATAN AHLI**
- 2. KODE JABATAN : -**
- 3. UNIT ORGANISASI :**
 - Eselon I :
 - Eselon II :
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV :
- 4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :**

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengamatan, penyelidikan, pemberantasan, dan pengendalian terhadap vektor penyakit untuk mencegah penularan penyakit, serta terhadap serangga pengganggu untuk meningkat kenyamanan hidup manusia dan lingkungannya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menganalisis data sederhana
- 2) Mengolah data lanjutan
- 3) Melakukan uji coba desain studi
- 4) Menyusun instrumen pengumpulan data primer
- 5) Melakukan analisis data secara deskriptif
- 6) Menyusun laporan hasil pengamatan vektor
- 7) Menyajikan hasil pengamatan vektor
- 8) Melakukan pengamatan entomologi
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 10) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data dan literatur entomolog	Pelaksanaan analisis data sederhana
2.	Data	Pengolahan data lanjutan
3.	Desain studi uji coba	Pelaksanaan uji coba desain studi
4.	Referensi	Penyusunan instrumen pengumpulan data primer
5.	Data entomolog	Pelaksanaan analisis data secara deskriptif
6.	Data, dokumentasi	Penyusunan laporan hasil pengamatan vektor

7.	Bahan tayang	Penyajian hasil pengamatan vektor
8.	Checklist formulir/kuisisioner	Pengamatan entomologi
9.	Notulen kegiatan	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SOP, Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Jas lab, APD, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, Alat Pengendalian Vektor	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft hasil analisa data sederhana	Dokumen
2.	Draft hasil olahan data lanjutan	Dokumen
3.	Draft hasil uji coba desain studi	Dokumen
4.	Draft instrumen pengumpulan data primer	Dokumen
5.	Draft hasil analisis data secara deskriptif	Dokumen
6.	Draft laporan hasil pengamatan vektor	Dokumen
7.	Draft bahan penyajian hasil pengamatan vektor	Dokumen
8.	Draft laporan hasil pengamatan entomologi	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan analisis data sederhana
- 2) Kelengkapan pengolahan data lanjutan
- 3) Keakuratan uji coba desain studi
- 4) Kelengkapan instrumen pengumpulan data primer
- 5) Keakuratan analisis data secara deskriptif
- 6) Kelengkapan laporan hasil pengamatan vektor

- 7) Kelengkapan penyajian hasil pengamatan vektor
- 8) Kelengkapan pengamatan entomologi
- 9) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memeriksa analisis data sederhana
- 2) Menentukan metode pengolahan data lanjutan
- 3) Menentukan metode uji coba desain studi
- 4) Memilih instrumen pengumpulan data primer
- 5) Memeriksa analisis data secara deskriptif
- 6) Memeriksa laporan hasil pengamatan vektor
- 7) Memeriksa hasil penyajian pengamatan vektor
- 8) Menentukan pengamatan entomologi
- 9) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 10) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di ruangan
2.	Suhu	2. Tetap
3.	Udara	3. Dingin
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penularan penyakit/wabah	Transmisi penyakit dari vektor
2.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan kimia, kontaminasi reagen,
3.	Faktor risiko bahaya lingkungan	Lingkungan Kerja yang tidak aman (Laut, Lapangan Kontener, Lalu lintas)

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/III.a
- b. Pendidikan : S1 /DIV Kesehatan Masyarakat/ Biologi/ Kedokteran Hewan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pelatihan Pengendalian Vektor, Pelatihan Pengendalian Binatang Pembawa Penyakit, Pelatihan Higiene Sanitasi Kapal/pesawat, Pelatihan Fumigasi Kapal/pesawat, Pelatihan PPJP, *active case finding*, penanganan KLB/wabah, identifikasi vektor, uji kerentanan, uji evikasi, desinseksi kapal/pesawat, bedah vektor
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *Universal precaution*, SPO, pengamatan entomologi, pengendalian/pemberantasan vektor
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office*, internet, aplikasi lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

i. Minat Kerja :

1) R (Realistik)

Pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

2) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

3) K (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan/prosedur, pelaporan yang rinci

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan anggota badan

3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda).

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**26. EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi serta penyebaran informasi serta pengembangan strategi dan metoda sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan epidemiologi kesehatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun instrumen pengumpulan data primer
- 2) Mengumpulkan data faktor risiko dalam rangka pengamatan epidemiologi
- 3) Mengolah data faktor risiko dalam rangka pengamatan epidemiologi
- 4) Menganalisis data kejadian penyakit atau masalah kesehatan dan faktor risiko kesehatan
- 5) Menyebarluaskan data/informasi hasil pengamatan epidemiologi
- 6) Melakukan konsultasi dalam rangka pengumpulan data penyelidikan epidemiologi
- 7) Mengecek laporan SKD di wilayah kerja
- 8) Mengumpulkan data gejala dan tanda penderita dalam rangka pengamatan/penyelidikan epidemiologi
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 10) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data terdahulu dan	Penyusunan instrumen
2.	Referensi	Pengumpulan data faktor risiko
3.	Data dan instrumen data	Pengolahan data faktor risiko
4.	Data	Pelaksanaan analisis data
5.	Data	Penyebarluasan data/informasi

6.	Laporan, bahan tayang, media KIE	Pelaksanaan konsultasi
7.	Laporan SKD	Pengecekan laporan SKD
8.	Data gejala dan tanda penderita	Pengumpulan data gejala dan tanda penderita
9.	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas.
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA : SESUAI URAIAN

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SOP, Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peralatan (alat peraga), APD, Alat-alat pengamatan (<i>subway</i>)	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft instrumen	Dokumen
2.	Data faktor risiko	Dokumen
3.	Draft hasil olahan data faktor risiko	Dokumen
4.	Draft hasil analisis data kejadian penyakit atau masalah kesehatan dan faktor risiko kesehatan	Dokumen
5.	Draft laporan hasil penyebarluasan Informasi	Dokumen
6.	Draft Laporan hasil konsultasi	Dokumen
7.	Draft laporan hasil pengecekan	Dokumen
8.	Draft laporan hasil pengumpulan data	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan instrumen pengumpulan data primer
- 2) Kelengkapan data faktor risiko dalam rangka pengamatan epidemiologi

- 3) Kualitas pengolahan data faktor risiko dalam rangka pengamatan epidemiologi
- 4) Keakuratan analisis data kejadian penyakit atau masalah kesehatan dan faktor risiko kesehatan
- 5) Kelancaran penyebarluasan data/informasi hasil pengamatan epidemiologi
- 6) Kelancaran pelaksanaan konsultasi dalam rangka pengumpulan data penyelidikan epidemiologi
- 7) Kelengkapan laporan SKD di wilayah kerja
- 8) Kelengkapan data gejala dan tanda penderita dalam rangka pengamatan/penyelidikan epidemiologi
- 9) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menilai kelengkapan instrumen pengumpulan data primer
- 2) Memastikan kelengkapan data faktor risiko dalam rangka pengamatan epidemiologi
- 3) Menjamin kualitas pengolahan data faktor risiko dalam rangka pengamatan epidemiologi
- 4) Menilai kualitas analisis data kejadian penyakit atau masalah kesehatan dan faktor risiko kesehatan
- 5) Menjamin penyebarluasan data/informasi hasil pengamatan epidemiologi
- 6) Memastikan kelancaran pelaksanaan konsultasi dalam rangka pengumpulan data penyelidikan epidemiologi
- 7) Menilai kelengkapan laporan SKD di wilayah kerja
- 8) Memeriksa kelengkapan data gejala dan tanda penderita dalam rangka pengamatan/penyelidikan epidemiologi
- 9) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 10) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
----	---------	-------------------------	-----------

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	2. berubah-ubah
3.	Udara	3. panas
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar, curam, bergelombang
6.	Penerangan	6. Terang, gelap
7.	Suara	7. Berisik, Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Kotor, bersih
9.	Getaran	9. Ada, tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penularan penyakit/wabah	Transmisi penyakit saat melakukan pemeriksaan
2.	Kecelakaan kerja	Kondisi tempat kerja, penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda /III.a
- b. Pendidikan : S1 Kesehatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :Sertifikasi kompetensi, diklat epidemiolog, penanggulangan KLB, ditambahkan, pelatihan investigasi PE, pelatihan PWS, pelatihan SKD, Manajemen data
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *Universal precaution*, SPO, epidemiologi dasar

- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office*, pengolahan data dan internet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) N (Bakat numerik)
Kemampuan menghitung yang berkaitan dengan angka kesakitan, kejadian dan kematian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) REPCON (*Repetitive and continuously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi,
 - 2) A (Artistik)
Pekerjaan yang melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
 - 3) R (Realistik)
Pekerjaan yang menggunakan peralatan/perlengkapan yang spesifik, bekerja dengan obyek nyata.

j. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative

- 2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

- 3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		

9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**27. FISIKAWAN MEDIS
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : FISIKAWAN MEDIS

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan pelayanan fisika medis, pemeriksaan dan kalibrasi dosis radiasi dan pelaksanaan keselamatan radiasi sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyiapkan pelayanan fisika medik
- 2) Menyiapkan QA/QC pesawat radiodiagnostik
- 3) Menyiapkan QA/QC pesawat radioterapi eksternal
- 4) Menyiapkan QA/QC pesawat radioterapi internal/brakhiterapi
- 5) Menyiapkan QA/QC pesawat MRI
- 6) Menyiapkan QA/QC pesawat kedokteran nuklir
- 7) Menyiapkan uji kesesuaian pesawat sinar X
- 8) Melakukan QA/QC pesawat radiodiagnostik
- 9) Melakukan QA/QC pesawat radioterapi eksternal
- 10) Melakukan QA/QC pesawat radioterapi internal/brakhiterapi
- 11) Melakukan QA/QC pesawat MRI
- 12) Melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir
- 13) Melakukan uji kesesuaian pesawat sinar X
- 14) Melaksanakan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
- 15) Melakukan perhitungan dosis radiasi terhadap pasien
- 16) Menyusun draft desain ruangan/fasilitas pelayanan fisika medis sederhana
- 17) Melakukan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
- 18) Menyusun draft sosialisasi keselamatan radiasi
- 19) Melaksanakan pengukuran/kalibrasi film badge/Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)
- 20) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data layanan fisika medik	Penyiapan pelayanan fisika medik

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
2.	Formulir pengecekan	Penyiapan QA/QC pesawat radiodiagnostik
3.	Formulir pengecekan	Penyiapan QA/QC pesawat radioterapi eksternal
4.	Formulir pengecekan	Penyiapan QA/QC pesawat radioterapi internal/brakhiterapi
5.	Formulir pengecekan	Penyiapan QA/QC pesawat MRI
6.	Formulir pengecekan	Penyiapan QA/QC pesawat kedokteran nuklir
7.	Instrumen	Penyiapan uji kesesuaian pesawat sinar X
8.	Pesawat radiodiagnostik	Pelaksanaan QA/QC pesawat radiodiagnostik
9.	Pesawat radioterapi eksternal	Pelaksanaan QA/QC pesawat radioterapi eksternal
10.	Pesawat radioterapi internal/brakhiterapi	Pelaksanaan n QA/QC pesawat radioterapi internal/brakhiterapi
11.	Pesawat MRI	Pelaksanaan QA/QC pesawat MRI
12.	Pesawat kedokteran nuklir	Pelaksanaan QA/QC pesawat kedokteran nuklir
13.	Instrumen	Pelaksanaan uji kesesuaian pesawat sinar X
14.	Instrumen	Pelaksanaan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
15.	Data klien, dosis radiasi	Perhitungan dosis radiasi terhadap pasien
16.	Literatur, pedoman	Penyusunan draft desain ruangan/fasilitas pelayanan fisika medis sederhana
17.	Data klien, dosis radiasi	Pelaksanaan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
18.	Data Primer, sekunder dan literatur	Penyusunan draft sosialisasi keselamatan radiasi
19.	Film badge	Pengukuran/kalibrasi film badge/Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)
20.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
21.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, lead apron, Geiger Muller detector, dll	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan persiapan alat pelayanan fisika medik	Dokumen
2.	Laporan persiapan QA/QC pesawat radiodiagnostik	Dokumen
3.	Laporan persiapan QA/QC pesawat radioterapi eksternal	Dokumen
4.	Laporan persiapan QA/QC pesawat radioterapi internal/brakhiterapi	Dokumen
5.	Laporan persiapan QA/QC pesawat MRI	Dokumen
6.	Laporan persiapan QA/QC pesawat kedokteran nuklir	Dokumen
7.	Laporan persiapan uji kesesuaian pesawat sinar X	Dokumen
8.	Data hasil QA/QC pesawat radiodiagnostik	Dokumen
9.	Data hasil QA/QC pesawat radioterapi eksternal	Dokumen
10.	Data hasil QA/QC pesawat radioterapi internal/brakhiterapi	Dokumen
11.	Data hasil QA/QC pesawat MRI	Dokumen
12.	Data hasil QA/QC pesawat kedokteran nuklir	Dokumen
13.	Data hasil uji kesesuaian pesawat sinar X	Dokumen
14.	Data hasil survey radiasi lapangan/ kecelakaan radiasi	Dokumen
15.	Laporan perhitungan dosis radiasi terhadap pasien	Dokumen
16.	Draft desain ruangan/fasilitas pelayanan fisika medis sederhana	Dokumen
17.	Laporan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	Dokumen
18.	Draft sosialisasi keselamatan radiasi	Dokumen
19.	Data hasil pengukuran/kalibrasi film badge/ TLD	Dokumen
20.	Laporan Pelaksanaan tugas	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
21.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesiapan dan kelengkapan alat pelayanan fisika medik
- 2) Kesiapan dan kelengkapan QA/QC pesawat radiodiagnostik
- 3) Kesiapan dan kelengkapan QA/QC pesawat radioterapi eksternal
- 4) Kesiapan dan kelengkapan QA/QC pesawat radioterapi internal/brakhiterapi
- 5) Kesiapan dan kelengkapan QA/QC pesawat MRI
- 6) Kesiapan dan kelengkapan QA/QC pesawat kedokteran nuklir
- 7) Kesiapan dan kelengkapan uji kesesuaian pesawat sinar X
- 8) Keakuratan data dan metode QA/QC pesawat radiodiagnostik
- 9) Keakuratan data dan metode QA/QC pesawat radioterapi eksternal
- 10) Keakuratan data dan metode QA/QC pesawat radioterapi internal/brakhiterapi
- 11) Keakuratan data dan metode QA/QC pesawat MRI
- 12) Keakuratan data dan metode QA/QC pesawat kedokteran nuklir
- 13) Keakuratan data dan metode uji kesesuaian pesawat sinar X
- 14) Keabsahan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
- 15) Keakuratan perhitungan dosis radiasi terhadap pasien
- 16) Kesesuaian draft desain dengan pedoman
- 17) Ketepatan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
- 18) Kesesuaian draft sosialisasi keselamatan radiasi dengan pedoman
- 19) Keakuratan pengukuran/kalibrasi film badge/ TLD
- 20) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 21) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kelengkapan dan keamanan alat pelayanan fisika medik
- 2) Memastikan kelengkapan QA/QC pesawat radiodiagnostik
- 3) Memastikan kelengkapan QA/QC pesawat radioterapi eksternal
- 4) Memastikan kelengkapan QA/QC pesawat radioterapi internal/brakhiterapi
- 5) Memastikan kelengkapan QA/QC pesawat MRI
- 6) Memastikan kelengkapan QA/QC pesawat kedokteran nuklir
- 7) Memastikan kelengkapan uji kesesuaian pesawat sinar X

- 8) Menentukan metode QA/QC pesawat radiodiagnostik
- 9) Menentukan metode QA/QC pesawat radioterapi eksternal
- 10) Menentukan metode QA/QC pesawat radioterapi internal/brakhiterapi
- 11) Menentukan metode QA/QC pesawat MRI
- 12) Menentukan metode QA/QC pesawat kedokteran nuklir
- 13) Menentukan metode uji kesesuaian pesawat sinar X
- 14) Memastikan pelaksanaan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
- 15) Menentukan metode perhitungan dosis radiasi terhadap pasien
- 16) Menentukan metode draft desain dengan pedoman
- 17) Menentukan metode konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
- 18) Menentukan metode draft sosialisasi keselamatan radiasi dengan pedoman
- 19) Memastikan pelaksanaan pengukuran/kalibrasi film badge/ TLD
- 20) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 21) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter, perawat, radiografer, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat struktural dan fungsional lain	BPFK, lab lainnya,dll	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar

No	Aspek	Faktor
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kanker, impotensi, lesi akibat radiasi lainnya	Paparan sumber radiasi
2.	Kecelakaan kerja	Kekeliruan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : III.a/Penata Muda
- b. Pendidikan : S-1 Teknik Nuklir/Fisika Medis
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : pelatihan proteksi dan keselamatan radiasi, fisika medis, dosimetri, penggunaan alat radiasi QA/QC peralatan radiasi, kegawatdaruratan nuklir
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : universal precaution, SPO, dosimetri, penanganan kegawatdaruratan nuklir
- f. Keterampilan kerja : menangani peralatan fisika medis, aplikasi *Office*, internet, aplikasi lain yang terkait
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) REPCON (*Repetitive and continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara
- 2) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : tidak buta warna

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		
19.	Dokumen		
20.	Dokumen		
21.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**28. FISIOTERAPIS AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : FISIOTERAPIS AHLI

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan pelayanan fisioterapi pada kasus sedang sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melakukan pelayanan fisioterapi

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Memelihara gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif
- 2) Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif
- 3) Memberikan asistensi kepada pasien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga
- 4) Memberikan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang
- 5) Memberikan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan
- 6) Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan *ortose*
- 7) Melakukan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC
- 8) Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 10) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Memelihara gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif
2.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif
3.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Memberikan asistensi kepada pasien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga
4.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Memberikan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang
5.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Memberikan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan
6.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan <i>ortose</i>
7.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Melakukan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC
8.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal
9.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, alat bantu pelayanan fisioterapi	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif	Dokumen
2.	Laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif	Dokumen
3.	Laporan pemberian asistensi kepada pasien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga	Dokumen
4.	Laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang	Dokumen
5.	Laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan	Dokumen
6.	Laporan pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan <i>ortose</i>	Dokumen
7.	Laporan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC	Dokumen
8.	Laporan pemberian asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Ketepatan dan kesesuaian metode pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif dengan prosedur

- 2) Ketepatan dan kesesuaian metode pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif dengan prosedur
- 3) Ketepatan dan kesesuaian metode asistensi kepada pasien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga dengan prosedur
- 4) Ketepatan dan kesesuaian metode tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang dengan prosedur
- 5) Ketepatan dan kesesuaian metode tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan dengan prosedur
- 6) Ketepatan dan kesesuaian metode pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan *ortose* dengan prosedur
- 7) Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC dengan prosedur
- 8) Ketepatan dan kesesuaian metode asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal dengan prosedur
- 9) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 10) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif
- 2) Menentukan metode pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif
- 3) Menentukan metode asistensi kepada pasien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga
- 4) Menentukan metode tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang
- 5) Menentukan metode tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan
- 6) Menentukan metode pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan *ortose*
- 7) Menentukan metode pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC

- 8) Menentukan metode asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal
- 9) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 10) Menggunakan perangkat kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter, fisioterapis pelaksana, perawat, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : DIV Fisioterapi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : komunikasi interpersonal, tindakan terapi

kasus sedang, pemeriksaan elektrodiagnosis, penggunaan protesa, dll

- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : standard precaution, SPO, teknik pemeriksaan elektrodiagnosis, jenis protesa, tindakan terapi pada kasus sedang
- f. Keterampilan kerja : komunikasi interpersonal, pemeriksaan elektrodiagnostik, tindakan fisioterapi pada kasus sedang, penggunaan protesa, penggunaan aplikasi medis, aplikasi *office*, ineternet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- i. Minat Kerja :
 - 1) R (Realistik)
Pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
 - 2) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

3) K (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan/prosedur, pelaporan yang rinci

j. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : -

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative.

2) O7 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**29. INSPEKTUR SARANA DAN PRASARANA
FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN**

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : INSPEKTUR SARANA DAN PRASARANA
FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. UNIT ORGANISASI:**
 - Eselon I :
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV :
- 4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :**

(Bagan organogram)
- 5. IKHTISAR JABATAN :**

Melakukan analisis terhadap sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal) di fasilitas pelayanan kesehatan atau bangunan gedung lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- 6. URAIAN TUGAS :**
 - 1) Menyiapkan bahan metode kerja pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal) di fasilitas pelayanan kesehatan
 - 2) Menyiapkan bahan SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal) di fasilitas pelayanan kesehatan
 - 3) Menyiapkan bahan lembar kerja pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal) di fasilitas pelayanan kesehatan

- 4) Melakukan pengujian/pemeriksaan arsitektural sesuai dengan lembar kerja pengujian/pemeriksaan untuk menilai kelaikan sarana dan prasarana fasilitas kesehatan
- 5) Melakukan pengujian/pemeriksaan struktur konstruksi sesuai dengan lembar kerja pengujian/pemeriksaan untuk menilai kelaikan sarana dan prasarana fasilitas kesehatan
- 6) Melakukan pengujian/pemeriksaan mekanikal sesuai dengan lembar kerja pengujian/pemeriksaan untuk menilai kelaikan sarana dan prasarana fasilitas kesehatan
- 7) Melakukan pengujian/pemeriksaan elektrikal sesuai dengan lembar kerja pengujian/pemeriksaan untuk menilai kelaikan sarana dan prasarana fasilitas kesehatan
- 8) Melakukan pemeliharaan alat ukur pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal) secara berkala
- 9) Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal) secara berkala
- 10) Melakukan analisis terhadap hasil pengujian pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal)
- 11) Membuat desain/perencanaan bangunan yang sesuai dengan peruntukannya berdasarkan hasil analisis dan rekomendasi
- 12) Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan
- 13) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal)
- 14) Menyusun kajian/telaahan terkait bidang sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal)
- 15) Menyusun draft rekomendasi di bidang sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal)
- 16) Menyusun draft hasil pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana (arsitektural, stuktur konstruksi, mekanikal, dan elektrikal)
- 17) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 18) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Primer, sekunder	Penyiapan bahan metode kerja pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana
2.	Data Primer, sekunder	Penyiapan bahan SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana
3.	Data Primer, sekunder	Penyiapan bahan lembar kerja pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana
4.	Lembar kerja	Pengujian/pemeriksaan arsitektural sesuai dengan lembar kerja
5.	Lembar kerja	Pengujian/pemeriksaan struktur konstruksi sesuai dengan lembar kerja
6.	Lembar kerja	Pengujian/pemeriksaan mekanikal sesuai dengan lembar kerja
7.	Lembar kerja	Pengujian/pemeriksaan elektrik sesuai dengan lembar kerja
8.	Alat ukur pengujian/pemeriksaan	Pemeliharaan alat ukur pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana secara berkala
9.	Sarana dan prasarana	Pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala
10.	Hasil pengujian pengujian/pemeriksaan	Analisis terhadap hasil pengujian pengujian/pemeriksaan
11.	TOR/RAB/Konsep	Penyusunan desain/perencanaan bangunan sesuai dengan peruntukannya
12.	Data Primer, sekunder	Penyiapan bahan bimbingan teknis
13.	Data Primer, sekunder	Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana
14.	Surat disposisi	Penyusunan kajian/telaahan
15.	Hasil kajian/telaahan	Penyusunan draft rekomendasi

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
16	Laporan pengujian/pemeriksaan	Penyusunan draft hasil pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana
17.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
18.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, tools kit	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft metode kerja pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana	Dokumen
2.	Draft SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana	Dokumen
3.	Draft lembar kerja pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana	Dokumen
4.	Laporan pengujian/pemeriksaan arsitektural sesuai dengan lembar kerja	Dokumen
5.	Laporan pengujian/pemeriksaan struktur konstruksi sesuai dengan lembar kerja	Dokumen
6.	Laporan pengujian /pemeriksaan mekanikal sesuai dengan lembar kerja	Dokumen
7.	Laporan pengujian /pemeriksaan elektrikal sesuai dengan lembar kerja	Dokumen
8.	Laporan pemeliharaan alat ukur pengujian/pemeriksaan sarana dan prasarana secara berkala	Dokumen
9.	Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala	Dokumen
10.	Hasil analisis terhadap hasil pengujian pengujian/pemeriksaan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
11.	Laporan penyusunan desain/perencanaan bangunan sesuai dengan peruntukannya	Dokumen
12.	Draft bimbingan teknis	Dokumen
13.	Draft monitoring dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana	Dokumen
14.	Draft kajian/telaahan	Dokumen
15.	Draft rekomendasi	Dokumen
16.	Draft hasil pengujian/ pemeriksaan sarana dan prasarana	Dokumen
17.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
18.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dan ketepatan data
- 2) Kelengkapan dan ketepatan data
- 3) Kelengkapan dan ketepatan data
- 4) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 5) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 6) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 7) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 8) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 9) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 10) Ketepatan analisis
- 11) Kesesuaian desain/perencanaan bangunan
- 12) Kelengkapan dan ketepatan data
- 13) Kelengkapan dan ketepatan data
- 14) Ketepatan kajian/telaahan
- 15) Ketepatan rekomendasi
- 16) Ketepatan penyusunan laporan
- 17) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 18) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memeriksa kelengkapan data
- 2) Memeriksa kelengkapan data
- 3) Memeriksa kelengkapan data

- 4) Menentukan metode pengujian/pemeriksaan
- 5) Menentukan metode pengujian/pemeriksaan
- 6) Menentukan metode pengujian/pemeriksaan
- 7) Menentukan metode pengujian/pemeriksaan
- 8) Menentukan metode pemeliharaan alat ukur
- 9) Menentukan metode pemeliharaan sarana dan prasarana
- 10) Memeriksa kelengkapan data
- 11) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- 12) Memeriksa kelengkapan data
- 13) Memeriksa kelengkapan data
- 14) Memeriksa kelengkapan data
- 15) Memeriksa kelengkapan data
- 16) Memeriksa kelengkapan data
- 17) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 18) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Teknisi Mesin, Operator Mesin, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat
2.	Tuli, pneumokoniosis, tinea pedis, nyeri pinggang, infeksi nosokomial	Paparan lingkungan kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan :S-1Teknik Sipil/ Arsitektur/ Elektro/ Mesin/ Lingkungan/Fisika/Industri
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : pelatihan analisis bangunan, penyusunan rancang bangun, sistem utilitas
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *universal precaution*, SPO, standard sarana dan prasarana fasyankes, PPI, manajemen proyek
- f. Keterampilan kerja : kalibrasi, pengukuran, gambar teknik, estimator, aplikasi *Office* dan keteknisan, serta internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

- 2) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) REPCON (*Repetitive and continuously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
 - 2) A (Artistik)
Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom
 - 3) R (Realistik)
Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berbicara
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Mendengar
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - 7) Lain-lain : tidak buta warna

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O7 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**30. NUTRISIONIS AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : NUTRISIONIS AHLI

2. KODE JABATAN :

3. STRUKTUR ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pelayanan di bidang gizi, makanan, dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok, masyarakat dan rumah sakit sesuai dengan pedoman dan arahan Pimpinan dalam rangka optimalisasi status gizi klien

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menganalisis data gizi, makanan, dietetik dan penunjangnya secara deskriptif
- 2) Menyusun rancangan standar gizi, makanan dan dietetik
- 3) Menganalisis data pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik secara deskriptif
- 4) Melakukan inventarisasi fisik bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi
- 5) Melakukan penilaian hasil pengumpulan data pelayanan gizi
- 6) Melakukan konseling gizi dan dietetik
- 7) Melakukan penyuluhan gizi/diet kelompok
- 8) Memantau pelayanan penyelenggaraan diet di fasilitas pelayanan kesehatan atau institusi lain
- 9) Melaksanakan rujukan terhadap kasus gizi
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Pimpinan
- 11) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data primer dan sekunder	Pelaksanaan analisis data gizi, makanan, dietetik dan penunjangnya secara deskriptif
2.	Data pelayanan gizi	Penyusunan rancangan standar gizi, makanan dan dietetik
3.	Data pelayanan gizi	Pelaksanaan analisis data pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik secara deskriptif
4.	Data pelayanan gizi	Pelaksanaan inventarisasi fisik bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi
5.	Instrumen penilaian	Pelaksanaan penilaian hasil pengumpulan data pelayanan gizi
6.	Data pelayanan gizi	Pelaksanaan konseling gizi dan dietetik
7.	Modul, literatur pelayanan gizi	Penyuluhan gizi/diet kelompok
8.	Instrumen pemantauan pelayanan gizi	Pemantauan pelayanan penyelenggaraan diet di fasilitas pelayanan kesehatan atau institusi lain
9.	Data klien	Pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
10.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan kedinasan lain

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran kurva <i>NCHS</i>	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SPO, Pedoman pemeriksaan status gizi	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkait gizi	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Hasil analisis data gizi, makanan, dietetik	Dokumen
2.	Rancangan standar gizi, makanan dan dietetik	Dokumen
3.	Hasil analisis data pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Dokumen
4.	Laporan inventarisasi fisik bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi	Dokumen
5.	Hasil penilaian pengumpulan data pelayanan gizi	Dokumen
6.	Laporan konseling gizi dan dietetik	Dokumen
7.	Laporan penyuluhan gizi/diet kelompok	Dokumen
8.	Laporan pemantauan pelayanan penyelenggaraan diet di fasilitas pelayanan kesehatan atau institusi lain	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian analisis data gizi, makanan, dietetik dan penunjangnya secara deskriptif
- 2) kesesuaian rancangan standar gizi, makanan dan dietetik
- 3) Kesesuaian analisis data pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik secara deskriptif
- 4) Kesesuaian inventarisasi fisik bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi
- 5) Kesesuaian penilaian hasil pengumpulan data pelayanan gizi
- 6) Kesesuaian konseling gizi dan dietetik
- 7) Kesesuaian penyuluhan gizi/diet kelompok
- 8) Kelancaran pemantauan pelayanan penyelenggaraan diet di fasilitas pelayanan kesehatan atau institusi lain
- 9) Ketepatan pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
- 10) Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas
- 11) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan substansi analisis data gizi, makanan, dietetik dan penunjangnya secara deskriptif
- 2) Menentukan substansi rancangan standar gizi, makanan dan dietetik
- 3) Menentukan substansi analisis data pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik secara deskriptif
- 4) Menentukan metode inventarisasi fisik bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi
- 5) Menentukan metode penilaian hasil pengumpulan data pelayanan gizi
- 6) Menentukan metode konseling gizi dan dietetik
- 7) Menentukan substansi penyuluhan gizi/diet kelompok
- 8) Menentukan substansi pemantauan pelayanan penyelenggaraan diet di fasilitas pelayanan kesehatan atau institusi lain
- 9) Menentukan waktu pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
- 10) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 11) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup

No.	Aspek	Faktor
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Keracunan, infeksi	Paparan mikroorganisme dalam bahan makanan, paparan bahan kimia lainnya yang terkandung dalam makanan
2.	Infeksi nosokomial	Paparan kuman dari pasien

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : D.IV/ S1 di bidang gizi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : -
 - 2) Teknis :Diklat nutrisisionis, Diklat manajemen pelayanan nutrisi dan dietetik rumah sakit
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Manajemen pelayanan rumah sakit, *universal precaution*, ilmu gizi, *kontinum* sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *office* dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisisionis
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) N (*Numerical Aptitude*/Numerik)
Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

- 3) Q (*Clerical perception*)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji
 - 2) DPL (*Dealing with People*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- i. Minat Kerja :
 - 1) S (Sosial)
Pekerjaan yang berhubungan dengan klien
 - 2) E (Kewirausahaan)
Pekerjaan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan
 - 3) R (Realistik)
Pekerjaan yang menggunakan peralatan dan perlengkapan spesifik, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan sendiri
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D2 (menganalisis data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) 07 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**31. PEKERJA SOSIAL AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PEKERJA SOSIAL AHLI

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan asuhan keperawatan sederhana terhadap pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keperawatan paripurna.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melakukan kegiatan ilmiah membahas hasil assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta
- 2) Melakukan temu bahas kasus dalam penyusunan rencana pemecahan masalah penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta
- 3) Memberikan motivasi- kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan bimbingan psikososial
- 4) Memberikan motivasi kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan bimbingan pengembangan masyarakat
- 5) Memberikan motivasi kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan advokasi
- 6) Melakukan kegiatan bimbingan psikososial terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
- 7) Melakukan kegiatan bimbingan pengembangan masyarakat terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial

- 8) Melakukan kegiatan advokasi terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
- 9) Melakukan evaluasi hasil program pelayanan kesejahteraan sosial
- 10) Menyusun laporan hasil uji coba model pelayanan kesejahteraan sosial untuk tingkatan mikro
- 11) Mensosialisasikan laporan hasil uji coba model pelayanan kesejahteraan sosial untuk tingkatan mikro
- 12) Melakukan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 14) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Hasil assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	Pelaksanaan kegiatan ilmiah membahas hasil assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta
2.	hasil assesmen masalah, kebutuhan dan data sistem program pelayanan kesejahteraan sosial	Melakukan temu bahas kasus dalam penyusunan rencana pemecahan masalah
3.	Data peserta, data program pelayanan kesejahteraan sosial	Memberikan motivasi- kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan bimbingan psikososial
4.	Data peserta, data program pelayanan kesejahteraan sosial	Memberikan motivasi kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan bimbingan pengembangan masyarakat
5.	Data peserta, data program pelayanan kesejahteraan sosial	Memberikan motivasi kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan advokasi
6.	Data peserta, data program	Melakukan kegiatan bimbingan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	elayanan kesejahteraan sosial	psikososial terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
7.	Peta masalah sosial masyarakat, informasi program pelayanan kesejahteraan sosial	Melakukan kegiatan bimbingan pengembangan masyarakat terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
8.	Data peserta, data program pelayanan kesejahteraan sosial	Melakukan kegiatan advokasi terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
9.	Data peserta, data program pelayanan kesejahteraan sosial	Melakukan evaluasi hasil program pelayanan kesejahteraan sosial
10.	Data uji coba model pelayanan kesejahteraan sosial untuk tingkatan mikro	Menyusun laporan hasil uji coba model pelayanan kesejahteraan sosial untuk tingkatan mikro
11.	laporan hasil uji coba model pelayanan kesejahteraan sosial untuk tingkatan mikro	Mensosialisasikan laporan hasil uji coba model pelayanan kesejahteraan sosial untuk tingkatan mikro
12.	Surat Penugasan	Melakukan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
13.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
14.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Formulir kuesioner	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, Pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan kegiatan ilmiah membahas hasil assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta	Dokumen
2.	Melakukan temu bahas kasus dalam penyusunan rencana pemecahan masalah	Dokumen
3.	Laporan pemberian motivasi- kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan bimbingan psikososial	Dokumen
4.	Laporan pemberian motivasi kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan bimbingan pengembangan masyarakat	Dokumen
5.	Laporan pemberian motivasi kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan advokasi	Dokumen
6.	Laporan bimbingan psikososial terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	Dokumen
7.	Laporan kegiatan bimbingan pengembangan masyarakat terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	Dokumen
8.	Laporan advokasi terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	Dokumen
9.	Melakukan evaluasi hasil program pelayanan kesejahteraan sosial	Dokumen
10.	Laporan hasil uji coba model pelayanan kesejahteraan sosial untuk tingkatan mikro	Dokumen
11.	Laporan sosialisasi laporan hasil uji coba model pelayanan kesejahteraan sosial untuk tingkatan mikro	Dokumen
12.	Laporan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat	Dokumen
13.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
14.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelancaran kegiatan ilmiah membahas hasil assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta
- 2) Kelancaran temu bahas kasus dalam penyusunan rencana pemecahan masalah penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta
- 3) Kesesuaian metode dan ketepatan pemberian motivasi- kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan bimbingan psikososial dengan prosedur
- 4) Kesesuaian metode dan ketepatan pemberian motivasi kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan bimbingan pengembangan masyarakat dengan prosedur
- 5) Kesesuaian metode dan ketepatan pemberian motivasi kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan advokasi dengan prosedur
- 6) Kesesuaian metode dan ketepatan pemberian bimbingan psikososial terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dengan prosedur
- 7) Kesesuaian metode dan ketepatan pemberian bimbingan pengembangan masyarakat terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dengan prosedur
- 8) Kesesuaian metode dan ketepatan pemberian advokasi terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dengan prosedur
- 9) Keakuratan dan kesesuaian metode evaluasi hasil program pelayanan kesejahteraan sosial dengan prosedur
- 10) Keakuratan laporan hasil uji coba model pelayanan kesejahteraan sosial untuk tingkatan mikro
- 11) Ketepatan laporan hasil uji coba model pelayanan kesejahteraan sosial untuk tingkatan mikro
- 12) Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat dengan prosedur
- 13) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur
- 14) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan prosedur

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kelengkapan dan keakuratan data yang digunakan dalam kegiatan ilmiah membahas hasil assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta
- 2) Memastikan kelengkapan dan keakuratan data yang digunakan dalam temu bahas kasus dalam penyusunan rencana pemecahan masalah penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta
- 3) Menentukan metode pemberian motivasi- kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan bimbingan psikososial
- 4) Menentukan metode pemberian motivasi kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan bimbingan pengembangan masyarakat
- 5) Menentukan metode pemberian motivasi kepada penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam kegiatan advokasi
- 6) Menentukan metode pemberian bimbingan psikososial terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
- 7) Menentukan metode pemberian bimbingan pengembangan masyarakat terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
- 8) Menentukan metode advokasi terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
- 9) Menentukan metode evaluasi hasil program pelayanan kesejahteraan sosial
- 10) Memastikan keakuratan data laporan hasil uji coba model pelayanan kesejahteraan sosial untuk tingkatan mikro
- 11) Menentukan metode sosialisasi laporan hasil uji coba model pelayanan kesejahteraan sosial untuk tingkatan mikro
- 12) Menentukan metode kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
- 13) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 14) Menggunakan peralatan kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter, psikolog klinis, perawat,dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : III.a/Penata Muda
- b. Pendidikan : DIV/ S1 Pekerja Sosial/Kesejahteraan Sosial
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : komunikasi interpersonal, penanganan masalah sosial, pelayanan kesejahteraan sosial
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : program pelayanan kesejahteraan sosial, Komunikasi interpersonal,
- f. Keterampilan kerja : komunikasi interpersonal, penggunaan alat

kerja, pelaksanaan program kesejahteraan sosial, penggunaan aplikasi program kesejahteraan sosial, *office*, internet

g. Bakat Kerja :

1) G (Intelegensi)

Kemampuan belajar secara umum

2) V (Bakat Verbal)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) REPCON (*Repetitive and continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O7 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk Melakukannya

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**32. PEMBIMBING KESEHATAN KERJA
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang upaya kesehatan kerja sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan dalam rangka mengembangkan perilaku pekerja yang mendukung kesehatan

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan data sekunder tentang demografi kesehatan kerja
- 2) Mengenalkan cara identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja
- 3) Melakukan pengamatan lingkungan kerja secara sederhana
- 4) Mengenalkan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat
- 5) Mengenalkan penggunaan alat pelindung diri di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat
- 6) Mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja dan/atau pengelola tempat kerja
- 7) Mengenalkan ergonomi pada kelompok pekerja dan/atau pengelola tempat kerja
- 8) Mengenalkan pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja dan/atau pengelola tempat kerja
- 9) Melakukan surveilans kesehatan kerja
- 10) Mengenalkan bahan beracun berbahaya pada pada kelompok pekerja dan/atau pengelola tempat kerja

- 11) Menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Pimpinan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data sekunder	Pengumpulan data sekunder tentang demografi kesehatan kerja
2.	Pedoman upaya kesehatan kerja	Pengenalan cara identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja
3.	Data kualitas lingkungan kerja	Pengamatan lingkungan kerja secara sederhana
4.	Pedoman PHBS	Pengenalan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) di tempat kerja
5.	Pedoman APD	Pengenalan penggunaan alat pelindung diri (APD) di tempat kerja
6.	<i>Pedoman Gizi</i>	Pengenalan kecukupan gizi pada kelompok pekerja dan/atau pengelola tempat kerja
7.	Pedoman ergonomi	Pengenalan ergonomi pada kelompok pekerja dan/atau pengelola tempat kerja
8.	Pedoman P3K	Pengenalan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K)
9.	Instrumen K3	Pelaksanaan surveilans kesehatan kerja (K3)
10.	Pedoman B3	Pengenalan bahan beracun berbahaya (B3) pada pada kelompok pekerja dan/atau pengelola tempat kerja
11.	Instrumen	Pelaksanaan inventarisasi tempat yang berisiko dan berbahaya
12.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
13.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SPO, IKA, instrumen, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data Sekunder demografi kesehatan kerja	Dokumen
2.	Laporan cara identifikasi potensi bahaya	Dokumen
3.	Laporan pengamatan lingkungan kerja	Dokumen
4.	Laporan pengenalan PHBS	Dokumen
5.	Laporan pengenalan penggunaan APD	Dokumen
6.	Laporan pengenalan kecukupan gizi	Dokumen
7.	Laporan pengenalan ergonomi	Dokumen
8.	Laporan pengenalan P3K	Dokumen
9.	Laporan surveilans kesehatan kerja	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan kegiatan pengenalan B3	Dokumen
11.	Hasil inventarisasi	Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
13.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelancaran pelaksanaan pengumpulan data
- 2) Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan pedoman
- 3) Ketepatan pengamatan
- 4) Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan pedoman
- 5) Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan pedoman
- 6) Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan pedoman
- 7) Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan pedoman
- 8) Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan pedoman
- 9) Ketepatan metode dan hasil surveilans kesehatan kerja
- 10) Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan pedoman
- 11) Ketepatan penggunaan data
- 12) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas

13) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan Pimpinan

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pengumpulan data sekunder
- 2) Menentukan substansi cara identifikasi dan potensi bahaya
- 3) Menentukan metode pengamatan lingkungan kerja secara sederhana
- 4) Menentukan substansi PHBS
- 5) Menentukan substansi penggunaan APD
- 6) Menentukan substansi kecukupan gizi
- 7) Menentukan substansi ergonomi
- 8) Menentukan substansi P3K
- 9) Menentukan metode surveilans kesehatan kerja
- 10) Menentukan substansi B3
- 11) Menentukan metode inventarisasi
- 12) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 13) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat struktural dan fungsional lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	berubah-ubah
3.	Udara	panas
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Kotor
9.	Getaran	Ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III.a
- b. Pendidikan : S1 Kesehatan Kerja
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Ahli K3 Umum, Ahli K3
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Isu kesehatan terkini, program kesehatan
- f. Keterampilan kerja : Memberikan advokasi, menggunakan aplikasi *Office*, internet, aplikasi kesehatan kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) P (*Dealing with People*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) REPCON (*Repetitive and continuously*)
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

i. Minat Kerja :

1) S (Sosial)

Pekerjaan yang berhubungan dengan klien

2) E (Kewirausahaan)

Pekerjaan yang memiliki potensi untuk berkembang

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang menggunakan peralatan dan perlengkapan spesifik, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan sendiri

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		

17. BUTIR KEGIATAN LAIN :

**33. PEMERIKSA PENELITIAN DAN HKI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PEMERIKSA PENELITIAN DAN HKI

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : -

Eselon IV : -

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pemeriksaan etik penelitian dan kekayaan intelektual berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Memverifikasi dan memasukkan usulan protokol ke dalam database
- 2) Menganalisis berkas persetujuan etik untuk melanjutkan proses permohonan persetujuan etik
- 3) Merumuskan hasil telaah tim untuk disampaikan kepada ketua Komisi Etik
- 4) Memverifikasi dan memasukkan hasil perbaikan protokol penelitian dari pengusul/peneliti ke dalam database
- 5) Mencatat dan mengarsipkan keputusan Komisi Etik dan dokumen pendukung
- 6) Menganalisis berkas proposal yang berpotensi Kekayaan Intelektual untuk melanjutkan proses kajian oleh tim
- 7) Menyusun drafting paten
- 8) Melakukan dan memantau proses pendaftaran Kekayaan Intelektual
- 9) Mencatat dan melaporkan kekayaan intelektual
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan

11) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Usulan protokol	Pelaksanaan verifikasi dan memasukkan usulan protokol ke dalam database
2.	Berkas persetujuan etik	Pelaksanaan analisis berkas persetujuan etik untuk melanjutkan proses permohonan persetujuan etik
3.	Hasil telaah tim	Perumusan hasil telaah tim untuk disampaikan kepada ketua Komisi Etik
4.	Hasil perbaikan protokol	Pelaksanaan verifikasi dan memasukkan hasil perbaikan protokol penelitian dari pengusul/ peneliti ke dalam database
5.	Keputusan Komisi Etik dan dokumen pendukung	Pencatatan dan pengarsipan keputusan Komisi Etik dan dokumen pendukung
6.	Berkas proposal	Pelaksanaan analisis berkas proposal yang berpotensi Kekayaan Intelektual untuk melanjutkan proses kajian oleh tim
7.	Hasil kajian tim	Penyusunan drafting paten
8.	Dokumen pendaftaran	Pelaksanaan pendaftaran dan pemantauan proses Kekayaan Intelektual
9.	Keputusan komisi etik	Pencatatan dan pelaporan kekayaan intelektual
10.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
11.	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari.
2.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SOP	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan hasil verifikasi dan input data protokol	Dokumen
2.	Dokumen persetujuan etik	Dokumen
3.	Draft telaahan tim	Dokumen
4.	Laporan hasil verifikasi dan input hasil perbaikan protokol penelitian	Dokumen
5.	Arsip keputusan Komisi Etik dan dokumen pendukung	Dokumen
6.	Draft laporan berkas proposal yang berpotensi Kekayaan Intelektual	Dokumen
7.	Drafting paten yang akan didaftarkan	Dokumen
8.	Laporan proses pendaftaran Kekayaan Intelektual	Dokumen
9.	Dokumen kekayaan intelektual	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan tugas lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan dalam melakukan verifikasi dan memasukkan usulan protokol ke dalam database
- 2) Keakuratan dalam menganalisis berkas persetujuan etik untuk melanjutkan proses permohonan persetujuan etik
- 3) Keakuratan dalam merumuskan hasil telaah tim untuk disampaikan kepada ketua Komisi Etik
- 4) Keakuratan dalam melakukan verifikasi dan memasukkan hasil perbaikan protokol penelitian
- 5) Kelengkapan pencatatan dan pengarsipan keputusan Komisi Etik dan dokumen pendukung

- 6) Kelengkapan berkas proposal yang berpotensi Kekayaan Intelektual
- 7) Keakuratan dalam menyusun drafting paten
- 8) Kelancaran proses pendaftaran Kekayaan Intelektual
- 9) Kelengkapan catatan dan laporan kekayaan intelektual
- 10) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode verifikasi dan memasukkan usulan protokol ke dalam database
- 2) Melengkapi berkas persetujuan etik untuk melanjutkan proses permohonan persetujuan etik
- 3) Memeriksa hasil telaah tim untuk disampaikan kepada ketua Komisi Etik
- 4) Menentukan metode verifikasi dan memasukkan hasil perbaikan protokol penelitian
- 5) Melengkapi catatan dan arsip keputusan Komisi Etik dan dokumen pendukung
- 6) Memeriksa berkas proposal yang berpotensi Kekayaan Intelektual
- 7) Memeriksa drafting paten
- 8) Melengkapi berkas proses pendaftaran Kekayaan Intelektual
- 9) Melengkapi catatan dan laporan kekayaan intelektual
- 10) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 11) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan computer dan saat mengangkat berkas/dokumen

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III.a
- b. Pendidikan : D IV/S1 Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :-
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office* dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) STS (*Set Of Limits*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) REPCON (*Repetitive and Continous*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D2 (menganalisis data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 2) O2 (mengajar orang)
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

34. PENELITI INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENELITI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan analisis data program dan tata operasional penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan data penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan atau kepakarannya dari pihak terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 2) Melakukan tata operasional penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 3) Melakukan analisis data hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 4) Menyiapkan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 5) Menyusun draft penyuluhan atau tulisan populer yang diterbitkan dan dimanfaatkan
- 6) Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian yang terbit dalam bentuk buku penerbit, jurnal ilmiah, *proceeding* pertemuan ilmiah majalah skala nasional/ internasional
- 7) Menulis makalah ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) dalam rangka pemasyarakatan hasil penelitian dalam buku atau majalah

ilmiah atau majalah semi populer

- 8) Menyiapkan bahan usulan kekayaan intelektual terhadap penelitian yang berpotensi kekayaan intelektual
- 9) Menyusun draft telaahan berdasarkan disposisi pimpinan
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 11) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data primer Data sekunder	Pengumpulan data penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan atau kepakarannya dari pihak terkait
2.	Data primer Data sekunder	Pelaksanaan tata operasional penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
3.	Hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah atau terbitan dalam majalah ilmiah	Pelaksanaan analisis data hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
4.	Hasil penelitian	Penyiapan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi
5.	Dokumen penyuluhan atau tulisan populer atau Hasil penelitian	Penyusunan draft penyuluhan atau tulisan populer yang diterbitkan dan dimanfaatkan
6.	Hasil penelitian dan Data sekunder	Pembuatan karya tulis ilmiah hasil penelitian yang terbit dalam bentuk buku penerbit, jurnal ilmiah, <i>proceeding</i> pertemuan ilmiah majalah skala nasional/ internasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
7.	Hasil penelitian dan Data sekunder	Penulisan makalah ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) dalam rangka pemasyarakatan hasil penelitian dalam buku atau majalah ilmiah atau majalah semi populer
8.	Dokumen pengajuan kekayaan intelektual	Penyiapan bahan usulan kekayaan intelektual terhadap penelitian yang berpotensi kekayaan intelektual
9.	Disposisi pimpinan	Penyusunan draft telaahan berdasarkan disposisi pimpinan
10.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
11.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Peralatan laboratorium dan survey	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis
4.	SOP	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data dukung penelitian	Dokumen
2.	Dokumen administrasi tata operasional penelitian	Dokumen
3.	Draft Analisis data hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	Dokumen
4.	Bahan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi	Dokumen
5.	Draft penyuluhan atau tulisan populer yang	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	diterbitkan dan dimanfaatkan	
6.	Karya tulis ilmiah hasil penelitian	Dokumen
7.	Makalah ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek)	Dokumen
8.	Dokumen kekayaan intelektual	Dokumen
9.	Draft telaahan	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan data penelitian dan pengembangan iptek
- 2) Kelengkapan tata operasional penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 3) Keakuratan analisis data hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 4) Kelengkapan bahan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 5) Keakuratan draft penyuluhan atau tulisan populer yang diterbitkan dan dimanfaatkan
- 6) Keakuratan karya tulis ilmiah hasil penelitian yang terbit dalam bentuk buku penerbit, jurnal ilmiah, *proceeding* pertemuan ilmiah majalah skala nasional/ internasional
- 7) Keakuratan makalah ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) dalam rangka pasyarakatan hasil penelitian dalam buku atau majalah ilmiah atau majalah semi populer
- 8) Kelengkapan dokumen kekayaan intelektual
- 9) Kelengkapan draft telaahan berdasarkan disposisi pimpinan
- 10) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kelengkapan data penelitian dan pengembangan iptek
- 2) Memastikan kelengkapan tata operasional penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 3) Memastikan ketepatan analisis data hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 4) Melengkapi bahan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan

teknologi

- 5) Menentukan draft penyuluhan atau tulisan populer yang diterbitkan dan dimanfaatkan
- 6) Menentukan karya tulis ilmiah hasil penelitian yang terbit dalam bentuk buku penerbit, jurnal ilmiah, *proceeding* pertemuan ilmiah majalah skala nasional/ internasional
- 7) Menentukan makalah ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) dalam rangka pemasyarakatan hasil penelitian dalam buku atau majalah ilmiah atau majalah semi populer
- 8) Memastikan kelengkapan dokumen kekayaan intelektual
- 9) Menentukan draft telaahan berdasarkan disposisi pimpinan
- 10) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 11) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain.

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja (<i>Biohazard</i> , trauma fisik dan penyakit infeksi)	Pengambilan data, pemeriksaan data penelitian, kontaminasi bahan dan kesalahan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : S1/ D-IV Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :Diklat metodologi penelitian, penulisan karya tulis ilmiah
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Metodologi penelitian dan penulisan ilmiah
- f. Keterampilan kerja : Menguasai *Office*, aplikasi pengolahan data, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) FIF (*Feeling, Idea, Fact*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) PUS (*Performing Under Stress*)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek

pekerjaan

3) STS (*Set Of Limits*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (*Investigatif*)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis

2) A (*Artistik*)

Membuat suatu karya tulis kreatif

3) R (*Realistik*)

Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B4 (Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus)

Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**35. PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset berdasarkan peraturan yang berlaku guna menghasilkan rekomendasi/saran/masukan sesuai kebutuhan serta dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan

6. URAIAN TUGAS:

- 1) Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar
- 2) Menyusun draft dokumen Pengadaan
- 3) Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran
- 4) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan di website Kementerian dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional
- 5) Menyusun draft rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- 6) Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi
- 7) Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk

- 8) Menyusun draft laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Pimpinan Institusi
- 9) Menyusun draft laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).
- 10) Menyusun draft data realisasi pengadaan barang/jasa
- 11) Menyusun draft perkembangan proses pengadaan barang/jasa
- 12) Memeriksa surat menyurat pengadaan barang/jasa
- 13) Membuat rekapitulasi surat dan dokumen masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin
- 14) Menyimpan arsip dokumen pengadaan barang/jasa yang masuk dan keluar/selesai untuk mempermudah pencarian kembali
- 15) Menyusun telaahan sesuai disposisi pimpinan
- 16) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 17) Melakukan tugas kedinasanlain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen pendukung pengadaan barang/jasa	Pemeriksaan kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar
2.	Usulan pengadaan barang dan jasa	Penyusunan draft dokumen Pengadaan
3.	Daftar pengadaan barang/jasa	Penetapan besaran nominal jaminan penawaran
4.	Dokumen pendukung pengadaan barang/jasa	Pengumuman pelaksanaan Pengadaan di website Kementerian dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
5.	Daftar peserta pengadaan barang/jasa	Penyusunan draft rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa
6.	Data peserta pengadaan barang/jasa	Penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi
7.	Dokumen pengadaan barang/jasa	Pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk
8.	Dokumen pengadaan barang/jasa	Penyusunan draft laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Pimpinan Institusi.
9.	Dokumen pengadaan barang/jasa	Penyusunan draft laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan kepada Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
10.	Daftar pengadaan barang/ jasa	Penyusunan draft data realisasi pengadaan barang/jasa
11.	Dokumen pengadaan barang/jasa	Penyusunan draft perkembangan proses pengadaan barang/jasa
12.	Dokumen pengadaan barang/jasa	Pemeriksaan surat menyurat pengadaan barang/jasa
13.	Usulan pengadaan barang/jasa	Pembuatan rekapitulasi surat dan dokumen masuk dan keluar
14.	Dokumen pengadaan barang/jasa	Penyimpanan arsip dokumen pengadaan barang/jasa yang masuk dan keluar/selesai
15.	Disposisi pimpinan	Penyusunan telaahan sesuai disposisi pimpinan
16.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
17.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SOP	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Dokumen
2.	Draft dokumen Pengadaan	Dokumen
3.	Besaran nominal jaminan penawaran	Dokumen
4.	Pengumuman pengadaan barang dan jasa	Dokumen
5.	Daftar pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen
6.	Hasil penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa	Dokumen
7.	Dokumen pendukung pengadaan barang/jasa	Dokumen
8.	Draft laporan proses Pengadaan	Dokumen
9.	Draft laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan	Dokumen
10.	Data realisasi pengadaan barang/jasa	Dokumen
11.	Draft perkembangan proses pengadaan barang/jasa	Dokumen
12.	Kumpulan surat menyurat pengadaan barang dan jasa	Dokumen
13.	Rekapitulasi surat dan dokumen masuk dan keluar	Dokumen
14.	Arsip pengadaan barang/jasa yang masuk dan keluar	Dokumen
15.	Telaahan sesuai disposisi pimpinan	Dokumen
16.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
17.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB:

- 1) Kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar
- 2) Kelengkapan draft dokumen Pengadaan
- 3) Ketepatan penetapan besaran nominal jaminan penawaran
- 4) Ketepatan pengumuman pelaksanaan Pengadaan di website Kementerian dan papan pengumuman resmi
- 5) Ketepatan draft rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- 6) Ketepatan menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi
- 7) Kelengkapan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk
- 8) Kelengkapan draft laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Pimpinan Institusi
- 9) Kelengkapan draft laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
- 10) Keakuratan draft data realisasi pengadaan barang/jasa
- 11) Ketepatan draft perkembangan proses pengadaan barang/jasa
- 12) Kelengkapan surat menyurat pengadaan barang/jasa
- 13) Kelengkapan rekapitulasi surat dan dokumen masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin
- 14) Kelengkapan arsip dokumen pengadaan barang/jasa yang masuk dan keluar/selesai
- 15) Keakuratan telaahan sesuai disposisi pimpinan
- 16) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 17) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG:

- 1) Melengkapi dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar
- 2) Menilai kebenaran draft dokumen Pengadaan
- 3) Menilai kebenaran penetapan besaran nominal jaminan penawaran

- 4) Memberikan informasi pengumuman pelaksanaan Pengadaan di website Kementerian dan papan pengumuman resmi
- 5) Menilai draft rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- 6) Memberikan informasi nilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi
- 7) Melengkapi data evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk
- 8) Melengkapi data laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Pimpinan Institusi
- 9) Melengkapi data laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
- 10) Mengklarifikasi data realisasi pengadaan barang/jasa
- 11) Memberikan informasi perkembangan proses pengadaan barang/jasa
- 12) Melengkapi surat menyurat pengadaan barang/jasa
- 13) Menentukan rekapitulasi surat dan dokumen masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin
- 14) Menata arsip dokumen pengadaan barang/jasa yang masuk dan keluar/selesai
- 15) Melengkapi telaahan sesuai disposisi pimpinan
- 16) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 17) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1.Di dalam ruangan
2.	Suhu	2.Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3.Sejuk

No	Aspek	Faktor
4.	Keadaan Ruangan	4.Cukup
5.	Letak	5.Datar
6.	Penerangan	6.Terang
7.	Suara	7.Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8.Bersih
9.	Getaran	9.Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer, mengangkat berkas/ dokumen pengadaan

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/III.a
- b. Pendidikan : S-1 semua jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan dan pedoman terkait pengadaan Barang/Jasa
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *office*, internet, pengadaan Barang/Jasa
- g. Bakat Kerja:
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja:

1) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

2) REPCON (*Repetitive, Continously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

i. Minat Kerja:

1) R (Realistik)

2) K (Konvensional)

j. Upaya Fisik:

1) Duduk

2) Berdiri

3) Memegang

k. Kondisi Fisik:

1) Jenis Kelamin : -

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan:

1) D5 (Membandingkan/Mencocokkan data)

Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang, atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah tasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan, atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan, atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**36. PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT AHLI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Menganalisis dan menyusun bahan pelaksanaan Advokasi, KIE, pemberdayaan masyarakat, penggalangan kemitraan, pengembangan pendekatan promosi kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan arahan Pimpinan dalam rangka meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat dalam mendukung pembangunan kesehatan

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun bahan pelaksanaan advokasi bidang kesehatan
- 2) Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan
- 3) Menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
- 4) Menyusun bahan penggalangan kemitraan
- 5) Menyusun bahan pengembangan pendekatan promosi kesehatan
- 6) Menyusun bahan rancangan pedoman pemetaan, evaluasi dan pelaporan
- 7) Melakukan kegiatan penyuluhan langsung secara massal pada kelompok atau individu
- 8) Memberikan pelayanan konseling kepada masyarakat
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Pimpinan
- 10) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data primer dan sekunder	Penyusunan bahan pelaksanaan advokasi bidang kesehatan
2.	Data dan literatur kesehatan	Penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan KIE kesehatan
3.	Data dan literatur kesehatan	Penyusunan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
4.	Data dan literatur kesehatan	Penyusunan bahan penggalangan kemitraan
5.	Data dan literatur kesehatan	Penyusunan bahan pengembangan pendekatan promosi kesehatan
6.	Data dan literatur kesehatan	Penyusunan bahan rancangan pedoman pemetaan, evaluasi dan pelaporan
7.	Media penyuluhan, literatur kesehatan	Penyuluhan langsung secara massal pada kelompok atau individu
8.	Media penyuluhan, literatur kesehatan	Pelayanan konseling kepada masyarakat
9.	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis dan SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Instrumen evaluasi dan media advokasi	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan pelaksanaan Advokasi bidang Kesehatan	Dokumen
2.	Bahan pelaksanaan pengembangan Komunikasi,	Dokumen

No.	Hasil kerja	Satuan Hasil
	Informasi dan Edukasi Kesehatan	
3.	Bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat	Dokumen
4.	Bahan penggalangan kemitraan	Dokumen
5.	Bahan pengembangan pendekatan promosi kesehatan	Dokumen
6.	Bahan rancangan pedoman pemetaan, evaluasi dan pelaporan	Dokumen
7.	Laporan penyuluhan	Dokumen
8.	Laporan pelayanan konseling	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian penyusunan Bahan pelaksanaan Advokasi bidang Kesehatan
- 2) Kesesuaian penyusunan Bahan pelaksanaan pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kesehatan
- 3) Kesesuaian penyusunan Bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
- 4) Kesesuaian penyusunan bahan penggalangan kemitraan
- 5) Kesesuaian penyusunan bahan pengembangan pendekatan promosi kesehatan
- 6) Kesesuaian bahan rancangan pedoman pemetaan, evaluasi dan pelaporan
- 7) Ketepatan penyampaian materi penyuluhan
- 8) Kesesuaian pelayanan konseling kepada masyarakat
- 9) Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas
- 10) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Mengumpulkan bahan pelaksanaan Advokasi bidang Kesehatan
- 2) Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan
- 3) Mengumpulkan bahan pemberdayaan masyarakat
- 4) Mengumpulkan bahan penggalangan kemitraan

- 5) Mengumpulkan bahan pengembangan pendekatan promosi kesehatan
- 6) Mengumpulkan bahan rancangan pedoman pemetaan, evaluasi dan pelaporan
- 7) Menentukan metode dan substansi kegiatan penyuluhan
- 8) Menentukan metode dan substansi pelayanan konseling kepada masyarakat
- 9) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 10) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/ UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/ UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III.a
- b. Pendidikan : S1/ D IV Kesehatan Masyarakat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Komputer, manajemen proyek, penyuluh kesehatan masyarakat, pengolahan data
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Menguasai aplikasi *office*, aplikasi pengolahan data, komunikasi efektif, internet
- f. Keterampilan kerja : Pengumpulan dan pengolahan data, menyusun perencanaan program, kegiatan dan anggaran
- g. Bakat Kerja :
 - 1) Intelegensia
 - 2) Verbal
 - 3) Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengembalian kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) VARCH (*Variety, Changing*)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri
- i. Minat kerja :
 - 1) S (Sosial)
Pekerjaan yang berhubungan dengan klien
 - 2) E (Kewirausahaan)
Pekerjaan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan negosiasi

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang menggunakan peralatan dan perlengkapan spesifik, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan sendiri

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berjalan
- 3) Berbicara

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**37. PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum serta pemberian advokasi hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum serta pemberian advokasi hukum
- 2) Melakukan kajian dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan
- 3) Menyusun draft Naskah Akademik penyusunan peraturan perundang-undangan
- 4) Menyusun draft rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum terkait bidang kesehatan
- 5) Menyusun draft tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
- 6) Menyusun kodifikasi dan publikasi peraturan perundang-undangan
- 7) Menyusun bahan pemberian pertimbangan hukum dan advokasi hukum

- 8) Menyusun bahan jawaban gugatan, replik/duplik, tanggapan mediasi, dan kesimpulan untuk mengikuti persidangan
- 9) Menyiapkan barang bukti dan bahan keterangan ahli/saksi untuk persidangan
- 10) Menyusun draft perjanjian/kontrak/*MoU* dan laporan pelaksanaan Kekayaan Intelektual dan laporan pelaksanaan Hak Asasi Manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan
- 11) Menyusun draft telaahan hukum/*legal opinion*
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 13) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Primer dan data sekunder serta informasi	Pengumpulan data/bahan/informasi
2.	Peraturan perundang-undangan	Penyusunan kajian sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan.
3.	Usulan dari unit teknis dan literatur	Penyusunan draft Naskah Akademik
4.	Usulan dari unit teknis dan literatur serta naskah akademik	Penyusunan draft rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum
5.	Rancangan peraturan perundang-undangan	Penyusunan draft tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
6.	Daftar peraturan perundang-undangan	Penyusunan kodifikasi dan publikasi peraturan perundang-undangan
7.	Surat masuk dan usulan	Penyusunan bahan pemberian pertimbangan hukum dan penyuluhan hukum
8.	Hasil putusan MA	Penyusunan bahan jawaban gugatan, replik/duplik, tanggapan mediasi, dan kesimpulan untuk mengikuti persidangan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
9.	Hasil putusan sidang	Penyiapan barang bukti dan bahan keterangan ahli/saksi untuk persidangan
10.	Pedoman penyusunan <i>MoU</i>	Penyusunan draft perjanjian/kontrak/ <i>MoU</i> dan laporan pelaksanaan KI dan laporan pelaksanaan HAM di lingkungan Kemenkes
11.	Draft telaahan hukum/ <i>legal opinion</i>	Penyusunan draft telaahan hukum/ <i>legal opinion</i>
12.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
13.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet, recorder dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis dan SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peraturan perundang-undangan, materi dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan data/bahan/informasi	Dokumen
2.	Draft kajian peraturan perundang-undangan	Dokumen
3.	Draft Naskah Akademik	Dokumen
4.	Draft rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum	Dokumen
5.	Draft tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
6.	Daftar kodifikasi dan publikasi peraturan perundang-undangan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
7.	Draft laporan pemberian pertimbangan hukum dan penyuluhan hukum	Dokumen
8.	Draft jawaban gugatan, replik/duplik, tanggapan mediasi, dan kesimpulan	Dokumen
9.	Barang bukti dan draft bahan keterangan ahli/saksi	Dokumen
10.	Draft perjanjian/kontrak/ <i>MoU</i> dan laporan pelaksanaan KI dan laporan pelaksanaan HAM	Dokumen
11.	Draft telaahan hukum/ <i>legal opinion</i>	Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
13.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian pengumpulan data/bahan/informasi
- 2) Ketepatan kajian peraturan perundang-undangan
- 3) Ketepatan draft Naskah Akademik
- 4) Ketepatan draft rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum terkait bidang kesehatan
- 5) Ketepatan draft tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
- 6) Kesesuaian kodifikasi dan publikasi peraturan perundang-undangan
- 7) Kesesuaian bahan pemberian pertimbangan hukum dan advokasi hukum
- 8) Kesesuaian bahan jawaban gugatan, replik/duplik, tanggapan mediasi, dan kesimpulan untuk mengikuti persidangan
- 9) Ketepatan barang bukti dan bahan keterangan ahli/saksi untuk persidangan
- 10) Ketepatan draft perjanjian/kontrak/*MoU* dan laporan pelaksanaan Kekayaan Intelektual dan laporan pelaksanaan Hak Asasi Manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan
- 11) Kesesuaian draft telaahan hukum/*legal opinion*
- 12) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 13) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pengumpulan data/bahan/informasi
- 2) Menentukan substansi kajian peraturan perundang-undangan

- 3) Menentukan substansi draft Naskah Akademik
- 4) Menentukan substansi draft rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum terkait bidang kesehatan
- 5) Menentukan substansi draft tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan
- 6) Menentukan metode kodifikasi dan publikasi peraturan perundang-undangan
- 7) Menentukan substansi bahan pemberian pertimbangan hukum dan advokasi hukum
- 8) Menentukan substansi bahan jawaban gugatan, replik/duplik, tanggapan mediasi, dan kesimpulan untuk mengikuti persidangan
- 9) Menentukan barang bukti dan bahan keterangan ahli/saksi untuk persidangan
- 10) Menentukan substansi draft perjanjian/kontrak/*MoU* dan laporan pelaksanaan Kekayaan Intelektual dan laporan pelaksanaan Hak Asasi Manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan
- 11) Menentukan substansi draft telaahan hukum/*legal opinion*
- 12) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 13) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit kerja/ UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit kerja/ UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar

No.	Aspek	Faktor
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : S-1 Hukum
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :Diklat Penyusunan dan Perancangan Peraturan Perundang-undangan, Diklat Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA), Diklat keahlian pengadaan barang dan jasa pemerintah, Diklat keahlian mediasi, Kursus Bahasa Inggris, Pelatihan *contract drafting*.
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :Mengetahui dan memahami Hukum, Kesehatan Masyarakat, Kebijakan Kesehatan dan Kebijakan Publik Hukum Acara TUN, Pidana, Perdata dan Mediasi, Peraturan terkait penanganan aset pemerintah dan kepegawaian, Penyusunan Kontrak/ Perjanjian/ MoU
- f. Keterampilan Kerja :Menguasai aplikasi *Office* dan internet, dapat memahami dan menulis dalam bahasa Inggris serta tata cara persidangan

g. Bakat Kerja :

1) G (Intelegensi)

Kemampuan belajar secara umum

2) V (Bakat Verbal)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) MVC (*Measurable And Verifiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, Penyusunan pertimbangan, atau Penyusunan peraturan/ Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

2) I (*Influencing*)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

i. Minat Kerja :

1) E (Kewirausahaan)

Negosiasi perjanjian dan kontrak

2) C (Konvensional)

Mengikuti kebijakan atau prosedur

3) S (Sosial)

Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (Menganalisis Data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O6 (Berbicara-Memberi Tanda)

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual

3) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**38. PERAWAT AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PERAWAT AHLI

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan asuhan keperawatan terhadap pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keperawatan paripurna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
- 2) Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu, keluarga
- 3) Merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
- 4) Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu dalam rangka Melakukan upaya promotif
- 5) memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu dalam rangka Melakukan upaya promotif
- 6) Melakukan *case finding*/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu
- 7) Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
- 8) Melakukan pendidikan kesehatan pada individu, keluarga, kelompok, masyarakat
- 9) Melakukan manajemen *inkontinen urine*
- 10) Melakukan manajemen *inkontinen faecal*
- 11) Melakukan upaya membuat pasien tidur
- 12) Melakukan relaksasi psikologis

- 13) Melakukan tatakelola keperawatan perlindungan terhadap pasien dengan risiko *trauma/injury*
- 14) Melakukan manajemen *febrile neutropeni*
- 15) Melakukan komunikasi *terapeutik* dalam pemberian asuhan keperawatan
- 16) memfasilitasi pasien dalam pemenuhan kebutuhan spiritual
- 17) Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (*dying care*)
- 18) memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman
- 19) mengambil sampel darah melalui arteri, pulmonari arteri, CVP
- 20) Memberikan asuhan keperawatan pada pasien dengan WSD
- 21) memantau pemberian elektrolit konsentrasi tinggi
- 22) Melakukan resusitasi bayi baru lahir
- 23) Melakukan tatakelola keperawatan pada pasien dengan kemoterapi (pre, intra, post)
- 24) Melakukan perawatan luka kanker
- 25) Melakukan penatalaksanaan ekstrasvasasi
- 26) Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu
- 27) Melakukan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana
- 28) Melakukan upaya rehabilitatif pada keluarga
- 29) memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal
- 30) memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian
- 31) Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu
- 32) Melakukan dokumentasi asuhan keperawatan
- 33) Melakukan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
- 34) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 35) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
2.	Data pasien, data keluarga	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu, keluarga

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3.	Dokumen asuhan keperawatan	Merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
4.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu
5.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
6.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan <i>case finding</i> /deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu
7.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
8.	Data pasien, keluarga, kelompok	Melakukan pendidikan kesehatan pada individu, keluarga, kelompok, masyarakat
9.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan manajemen <i>inkontinen urine</i>
10.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan manajemen <i>inkontinen faecal</i>
11.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan upaya membuat pasien tidur
12.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan relaksasi psikologis
13.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan tatakelola keperawatan perlindungan terhadap pasien dengan risiko <i>trauma/injury</i>
14.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan manajemen <i>febrile neutropeni</i>

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
15.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan komunikasi <i>terapeutik</i> dalam pemberian asuhan keperawatan
16.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	memfasilitasi pasien dalam pemenuhan kebutuhan spiritual
17.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (<i>dying care</i>)
18.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman
19.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	mengambil sampel darah melalui arteri, pulmonari arteri, CVP
20.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Memberikan asuhan keperawatan pada pasien dengan WSD
21.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	memantau pemberian elektrolit kosentrasi tinggi
22.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan resusitasi bayi baru lahir
23.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan tatakelola keperawatan pada pasien dengan kemoterapi (pre, intra, post)
24.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan perawatan luka kanker
25.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan penatalaksanaan ekstrasvasasi
26.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan	Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	keperawatan	
27.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana
28.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan upaya rehabilitatif pada keluarga
29.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal
30.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian
31.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu
32.	Data pasien, laporan asuhan keperawatan	Melakukan dokumentasi asuhan keperawatan
33.	Surat penugasan	Melakukan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
34.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
35.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	masker, sarung tangan, termometer, dll	Pelaksanaan tugas teknis

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
3.	SPO, IKA	Pelaksanaan tugas teknis
4.	Pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kajian keperawatan dasar pada masyarakat	Dokumen
2.	Kajian keperawatan lanjutan pada individu, keluarga	Dokumen
3.	Diagnosa keperawatan pada individu	Dokumen
4.	Laporan stimulasi tumbuh kembang pada individu	Dokumen
5.	Laporan fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu	Dokumen
6.	Laporan <i>case finding</i> /deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu	Dokumen
7.	Laporan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	Dokumen
8.	Laporan pendidikan kesehatan pada individu, keluarga, kelompok, masyarakat	Dokumen
9.	Laporan manajemen <i>inkontinen urine</i>	Dokumen
10.	Laporan manajemen <i>inkontinen faecal</i>	Dokumen
11.	Laporan upaya membuat pasien tidur	Dokumen
12.	Laporan relaksasi psikologis	Dokumen
13.	Laporan tatakelola keperawatan perlindungan terhadap pasien dengan risiko <i>trauma/injury</i>	Dokumen
14.	Laporan manajemen <i>febrile neutropeni</i>	Dokumen
15.	Laporan komunikasi <i>terapeutik</i> dalam pemberian asuhan keperawatan	Dokumen
16.	Laporan fasilitasi pasien dalam pemenuhan kebutuhan spiritual	Dokumen
17.	Laporan pendampingan pada pasien menjelang ajal (<i>dying care</i>)	Dokumen
18.	Laporan fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman	Dokumen
19.	Laporan pengambilan sampel darah melalui arteri, pulmonari arteri, CVP	Dokumen
20.	Laporan asuhan keperawatan pada pasien dengan WSD	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
21.	Laporan pemantauan pemberian elektrolit kosentrasi tinggi	Dokumen
22.	Laporan resusitasi bayi baru lahir	Dokumen
23.	Laporan tatakelola keperawatan pada pasien dengan kemoterapi (pre, intra, post)	Dokumen
24.	Laporan perawatan luka kanker	Dokumen
25.	Laporan penatalaksanaan ekstrasvasasi	Dokumen
26.	Laporan rehabilitasi mental spiritual pada individu	Dokumen
27.	Laporan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana	Dokumen
28.	Laporan upaya rehabilitatif pada keluarga	Dokumen
29.	Laporan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal	Dokumen
30.	Laporan pemberian dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian	Dokumen
31.	Laporan evaluasi tindakan keperawatan pada individu	Dokumen
32.	Dokumentasi asuhan keperawatan	Dokumen
33.	Laporan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat	Dokumen
34.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
35.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Ketepatan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
- 2) Ketepatan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu, keluarga
- 3) Keakuratan diagnosa keperawatan pada individu
- 4) Ketepatan metode dan kesesuaian stimulasi tumbuh kembang pada individu dengan prosedur
- 5) Ketepatan metode dan kesesuaian fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu dengan prosedur

- 6) Ketepatan metode dan kesesuaian pelaksanaan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu dengan prosedur
- 7) Ketepatan metode dan kesesuaian support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu dengan prosedur
- 8) Ketepatan metode dan kesesuaian pelaksanaan pendidikan kesehatan pada individu, keluarga, kelompok, masyarakat dengan prosedur
- 9) Ketepatan metode dan kesesuaian manajemen inkontinen urine dengan prosedur
- 10) Ketepatan metode dan kesesuaian manajemen inkontinen faecal dengan prosedur
- 11) Ketepatan metode dan kesesuaian upaya membuat pasien tidur dengan prosedur
- 12) Ketepatan metode dan kesesuaian relaksasi psikologis dengan prosedur
- 13) Ketepatan metode dan kesesuaian tatakelola keperawatan perlindungan terhadap pasien dengan risiko trauma/injury dengan prosedur
- 14) Ketepatan metode dan kesesuaian manajemen febrile neutropeni dengan prosedur
- 15) Ketepatan metode dan kesesuaian komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan dengan prosedur
- 16) Ketepatan metode dan kesesuaian fasilitasi pasien dalam pemenuhan kebutuhan spiritual dengan prosedur
- 17) Ketepatan metode dan kesesuaian pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care) dengan prosedur
- 18) Ketepatan metode dan kesesuaian fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dengan prosedur
- 19) Ketepatan metode dan kesesuaian hasil pengambilan sampel darah melalui arteri, pulmonari arteri, CVP dengan prosedur
- 20) Ketepatan metode dan kesesuaian asuhan keperawatan pada pasien dengan WSD dengan prosedur
- 21) Ketepatan metode dan kesesuaian hasil pemantauan pemberian elektrolit konsentrasi tinggi dengan prosedur
- 22) Ketepatan metode dan kesesuaian resusitasi bayi baru lahir dengan prosedur
- 23) Ketepatan metode dan kesesuaian tatakelola keperawatan pada pasien dengan kemoterapi (pre, intra, post) dengan prosedur

- 24) Ketepatan metode dan kesesuaian perawatan luka kanker dengan prosedur
- 25) Ketepatan metode dan kesesuaian penatalaksanaan ekstrasvasasi dengan prosedur
- 26) Ketepatan metode dan kesesuaian rehabilitasi mental spiritual pada individu dengan prosedur
- 27) Ketepatan metode dan kesesuaian perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dengan prosedur
- 28) Ketepatan metode dan kesesuaian pemberian upaya rehabilitatif pada keluarga dengan prosedur
- 29) Ketepatan metode dan kesesuaian perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal dengan prosedur
- 30) Ketepatan metode dan kesesuaian dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian dengan prosedur
- 31) Ketepatan metode dan keakuratan hasil evaluasi tindakan keperawatan pada individu dengan prosedur
- 32) Ketepatan dokumentasi asuhan keperawatan
- 33) Ketepatan metode dan kesesuaian kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat dengan prosedur
- 34) Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas
- 35) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan prosedur

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
- 2) Menentukan metode pengkajian keperawatan lanjutan pada individu, keluarga
- 3) Menentukan diagnosa keperawatan pada individu
- 4) Menentukan metode stimulasi tumbuh kembang pada individu
- 5) Menentukan metode fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
- 6) Menentukan metode case finding/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu
- 7) Menentukan metode support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu

- 8) Menentukan metode pendidikan kesehatan pada individu, keluarga, kelompok, masyarakat
- 9) Menentukan metode manajemen inkontinen urine
- 10) Menentukan metode manajemen inkontinen faecal
- 11) Menentukan metode upaya membuat pasien tidur
- 12) Menentukan metode relaksasi psikologis
- 13) Menentukan metode tatakelola keperawatan perlindungan terhadap pasien dengan risiko trauma/injury
- 14) Menentukan metode manajemen febrile neutropeni
- 15) Menentukan metode komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
- 16) Menentukan metode fasilitasi pasien dalam pemenuhan kebutuhan spiritual
- 17) Menentukan metode pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care)
- 18) Menentukan metode fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman
- 19) Menentukan metode pengambilan sampel darah melalui arteri, pulmonari arteri, CVP
- 20) Menentukan metode pemberian asuhan keperawatan pada pasien dengan WSD
- 21) Menentukan metode pemantauan pemberian elektrolit konsentrasi tinggi
- 22) Menentukan metode resusitasi bayi baru lahir
- 23) Menentukan metode tatakelola keperawatan pada pasien dengan kemoterapi (pre, intra, post)
- 24) Menentukan metode perawatan luka kanker
- 25) Menentukan metode penatalaksanaan ekstrasvasasi
- 26) Menentukan metode rehabilitasi mental spiritual pada individu
- 27) Menentukan metode perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana
- 28) Menentukan metode upaya rehabilitatif pada keluarga
- 29) Menentukan metode perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal
- 30) Menentukan metode dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian
- 31) Menentukan metode evaluasi tindakan keperawatan pada individu
- 32) Memastikan kelengkapan bahan dokumentasi asuhan keperawatan

- 33) Menentukan metode kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
- 34) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 35) Menggunakan perangkat kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Perawat, dokter, apoteker, bidan, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tertular infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh, sputum pasien
2.	Tertular infeksi HIV, Hepatitis, TBC (penyakit menular)	Tertusuk jarum, pisau bedah
3.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan radiasi, kimia, kontaminasi reagen

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : Profesi Ners
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : pelatihan bantuan hidup lanjutan, pencegahan infeksi, manajemen inkontinensia, manajemen gejala, tatalaksana kemoterapi, dll
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *standard precaution*, SPO, penggunaan alat medis, *case finding*,
- f. Keterampilan kerja : *standard precaution*, penggunaan alat medis, komunikasi terapeutik, aplikasi office, aplikasi medis, internet, dll
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) REPCON (*Repetitive and continuously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya Melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

7) Lain-lain : tidak buta warna

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu Melakukan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		
19.	Dokumen		
20.	Dokumen		
21.	Dokumen		
22.	Dokumen		
23.	Dokumen		
24.	Dokumen		
25.	Dokumen		
26.	Dokumen		
27.	Dokumen		
28.	Dokumen		
29.	Dokumen		
30.	Dokumen		
31.	Dokumen		
32.	Dokumen		
33.	Dokumen		

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
34.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**39. PERAWAT GIGI AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PERAWAT GIGI AHLI

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan asuhan keperawatan gigi dan mulut kompleks sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan untuk Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut paripurna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengikuti *pre-conference* dan *post-conference*
- 2) Melakukan *survey* kepuasan pelanggan
- 3) Melakukan analisis keluhan pelanggan
- 4) Mengidentifikasi data program pelayanan keperawatan gigi dan mulut
- 5) Melakukan pemeriksaan pada pasien berkebutuhan khusus
- 6) Melakukan identifikasi diagnosa/masalah keperawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus
- 7) Melakukan pemeriksaan resiko karies
- 8) Merumuskan hasil pemeriksaan resiko karies
- 9) Melakukan komunikasi terapeutik
- 10) Melakukan terapi remineralisasi
- 11) Melakukan pembersihan karang gigi
- 12) Melakukan persiapan pra-operasi
- 13) Melakukan pemeliharaan kebersihan gigi dan mulut pasien pra dan post operasi
- 14) Membimbing sikat gigi pada individu/kelompok berkebutuhan khusus
- 15) Menyiapkan materi penyuluhan kesehatan gigi dan mulut

- 16) Pendokumentasian kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut
- 17) Melakukan transferring alat dan bahan spesialistik
- 18) Melakukan manipulasi bahan pada kasus spesialistik
- 19) Melakukan penambalan permanen 1 (satu) bidang
- 20) Melakukan rujukan kesehatan gigi dan mulut
- 21) Melakukan tugas di tempat resiko
- 22) Melakukan penatalaksanaan kegawatdaruratan
- 23) Melakukan asuhan keperawatan gigi dalam rangka bantuan/partisipasi kesehatan
- 24) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 25) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien, laporan pelaksanaan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Mengikuti <i>pre-conference</i> dan <i>post-conference</i>
2.	Kuesioner kepuasan pelanggan	Melakukan <i>survey</i> kepuasan pelanggan
3.	Kuesioner kepuasan pelanggan	Melakukan analisis keluhan pelanggan
4.	Data pasien, laporan pelaksanaan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Mengidentifikasi data program pelayanan keperawatan gigi dan mulut
5.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan pemeriksaan pada pasien berkebutuhan khusus
6.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan identifikasi diagnosa/masalah keperawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus
7.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan pemeriksaan resiko karies

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
8.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Merumuskan hasil pemeriksaan resiko karies
9.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan komunikasi therapeutik
10.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan terapi remineralisasi
11.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan pembersihan karang gigi
12.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan persiapan pra-operasi
13.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan pemeliharaan kebersihan gigi dan mulut pasien pra dan post operasi
14.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Membimbing sikat gigi pada individu/kelompok berkebutuhan khusus
15.	Rencana penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Menyiapkan materi penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
16.	Laporan pelayanan asuhan keperawatan	Pendokumentasian kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut
17.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan transferring alat dan bahan spesialistik
18.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan manipulasi bahan pada kasus spesialistik
19.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan penambalan permanen 1 (satu) bidang

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
20.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan rujukan kesehatan gigi dan mulut
21.	Surat Penugasan	Melakukan tugas di tempat resiko
22.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan penatalaksanaan kegawatdaruratan
23.	Surat Penugasan	Melakukan asuhan keperawatan gigi dalam rangka bantuan/partisipasi kesehatan
24.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
25.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	masker, sarung tangan, dental kit, dll	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA	Pelaksanaan tugas teknis
4.	Pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan <i>pre-conference</i> dan <i>post-conference</i>	Dokumen
2.	Laporan <i>survey</i> kepuasan pelanggan	Dokumen
3.	Melakukan analisis keluhan pelanggan	Dokumen
4.	Laporan identifikasi data program pelayanan keperawatan gigi dan mulut	Dokumen
5.	Laporan pemeriksaan pada pasien berkebutuhan khusus	Dokumen
6.	Laporan identifikasi diagnosa/masalah keperawatan gigi pada individu,	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus	
7.	Laporan pemeriksaan resiko karies	Dokumen
8.	Hasil pemeriksaan resiko karies	Dokumen
9.	Laporan komunikasi therapeutik	Dokumen
10.	Laporan terapi remineralisasi	Dokumen
11.	Laporan pembersihan karang gigi	Dokumen
12.	Laporan persiapan pra-operasi	Dokumen
13.	Laporan pemeliharaan kebersihan gigi dan mulut pasien pra dan post operasi	Dokumen
14.	Laporan pembimbingan sikat gigi pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	Dokumen
15.	Materi penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Dokumen
16.	Dokumentasi kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Dokumen
17.	Laporan transferring alat dan bahan spesialistik	Dokumen
18.	Laporan manipulasi bahan pada kasus	Dokumen
19.	Laporan penambalan permanen 1 (satu) bidang	Dokumen
20.	Laporan rujukan kesehatan gigi dan mulut	Dokumen
21.	Laporan tugas di tempat resiko	Dokumen
22.	Laporan penatalaksanaan kegawatdaruratan	Dokumen
23.	Laporan asuhan keperawatan gigi dalam rangka bantuan/partisipasi kesehatan	Dokumen
24.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
25.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelancaran *pre-conference* dan *post-conference*
- 2) Ketepatan pengumpulan data *survey* kepuasan pelanggan
- 3) Kekauratan analisis keluhan pelanggan
- 4) Keakuratan identifikasi data program pelayanan keperawatan gigi dan mulut
- 5) Keakuratan dan kesesuaian metode pemeriksaan pada pasien berkebutuhan khusus dengan prosedur

- 6) Keakuratan dan kesesuaian metode identifikasi diagnosa/masalah keperawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus dengan prosedur
- 7) Keakuratan dan kesesuaian metode pemeriksaan resiko karies dengan prosedur
- 8) Keakuratan dan kesesuaian metode hasil pemeriksaan resiko karies dengan prosedur
- 9) Keakuratan dan kesesuaian metode komunikasi therapeutik dengan prosedur
- 10) Keakuratan dan kesesuaian metode terapi remineralisasi dengan prosedur
- 11) Keakuratan dan kesesuaian metode pembersihan karang gigi dengan prosedur
- 12) Keakuratan dan kesesuaian metode persiapan pra-operasi dengan prosedur
- 13) Keakuratan dan kesesuaian metode pemeliharaan kebersihan gigi dan mulut pasien pra dan post operasi dengan prosedur
- 14) Keakuratan dan kesesuaian metode bimbingan sikat gigi pada individu/kelompok berkebutuhan khusus dengan prosedur
- 15) Ketepatan dan kelengkapan materi penyuluhan kesehatan gigi dan mulut dengan prosedur
- 16) Ketepatan dan kesesuaian data kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut dengan prosedur
- 17) Keakuratan dan kesesuaian metode transfering alat dan bahan spesialistik dengan prosedur
- 18) Keakuratan dan kesesuaian metode manipulasi bahan pada kasus spesialistik dengan prosedur
- 19) Keakuratan dan kesesuaian metode penambalan permanen 1 (satu) bidang dengan prosedur
- 20) Keakuratan dan kesesuaian metode rujukan kesehatan gigi dan mulut dengan prosedur
- 21) Keakuratan dan kesesuaian metode tugas di tempat resiko dengan prosedur
- 22) Keakuratan dan kesesuaian metode penatalaksanaan kegawatdaruratan dengan prosedur
- 23) Keakuratan dan kesesuaian metode asuhan keperawatan gigi dalam rangka bantuan/partisipasi kesehatan dengan prosedur

- 24) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 25) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan prosedur

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan keakuratan dan kelengkapan data asuhan keperawatan gigi dan mulut dalam *pre-conference* dan *post-conference*
- 2) Menentukan metode dan memastikan kelengkapan data *survey* kepuasan pelanggan
- 3) Menentukan metode dan memastikan kelengkapan data analisis keluhan pelanggan
- 4) Menentukan metode identifikasi data program pelayanan keperawatan gigi dan mulut
- 5) Menentukan metode pemeriksaan pada pasien berkebutuhan khusus
- 6) Menentukan metode identifikasi diagnosa/masalah keperawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus
- 7) Menentukan metode pemeriksaan resiko karies
- 8) Menentukan metode perumusan hasil pemeriksaan resiko karies
- 9) Menentukan metode komunikasi terapeutik
- 10) Menentukan metode terapi remineralisasi
- 11) Menentukan metode pembersihan karang gigi
- 12) Menentukan metode persiapan pra-operasi
- 13) Menentukan metode pemeliharaan kebersihan gigi dan mulut pasien pra dan post operasi
- 14) Menentukan metode pembimbingan sikat gigi pada individu/kelompok berkebutuhan khusus
- 15) Memastikan kelengkapan dan kesesuaian materi penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
- 16) Memastikan kelengkapan dan keakuratan data pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut
- 17) Menentukan metode transfering alat dan bahan spesialistik
- 18) Menentukan metode manipulasi bahan pada kasus spesialistik
- 19) Menentukan metode penambalan permanen 1 (satu) bidang
- 20) Menentukan metode dan tujuan rujukan kesehatan gigi dan mulut
- 21) Menentukan metode tugas di tempat resiko
- 22) Menentukan metode penatalaksanaan kegawatdaruratan
- 23) Menentukan metode asuhan keperawatan gigi dalam rangka bantuan/partisipasi kesehatan

24) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas

25) Menggunakan perangkat kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter gigi, perawat gigi, apoteker, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tertular infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh, sputum pasien
2.	Tertular infeksi HIV, Hepatitis, TBC (penyakit menular)	Tertusuk jarum, pisau bedah

15. SYARAT JABATAN:

a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a

b. Pendidikan : DIV/ S1 Keperawatan Gigi

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : -

2) Teknis : pelatihan bantuan hidup lanjutan, pencegahan

- han infeksi, komunikasi terapeutik, tata laksana kegawatdaruratan gigi dan mulut, tatalaksana pre dan post operasi gigi dan mulut, manipulasi alat dan bahan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *standard precaution*, SPO, penggunaan alat, bahan kesehatan gigi dan mulut, tatalaksana pre dan post operasi, kegawatdaruratan gigi dan mulut, *screening* masalah gigi dan mulut pada kelompok khusus
- f. Keterampilan kerja : *standard precaution*, penggunaan alat pelayanan kesehatan gigi dan mulut, manipulasi bahan, komunikasi terapeutik, perawatan pre dan post operasi gigi dan mulut,
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
- 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) REPCON (*Repetitive and continuously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya Melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Mendengar

4) Meraba

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

7) Lain-lain : tidak buta warna

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu Melakukan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		
19.	Dokumen		
20.	Dokumen		
21.	Dokumen		
22.	Dokumen		
23.	Dokumen		
24.	Dokumen		
25.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**40. PEREKAM MEDIS AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PEREKAM MEDIS AHLI

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang terkomputerisasi, *hybrid* sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk menunjang pelayanan kesehatan yang paripurna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi
- 2) Mengidentifikasi rangka kebutuhan SIM rekam medis *hybrid*
- 3) Mengidentifikasi hak akses user/pengguna rangka kebutuhan SIM rekam medis *hybrid*
- 4) Melakukan identifikasi dan klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat jalan
- 5) Melakukan identifikasi dan klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat inap
- 6) Melakukan identifikasi dan klasifikasi data dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual
- 7) Melakukan identifikasi dan klasifikasi data dalam rangka rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi
- 8) Melakukan identifikasi dan klasifikasi data dalam rangka rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan

- 9) Melakukan identifikasi dan klasifikasi data format formulir dalam rangka rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis
- 10) Mengidentifikasi kebutuhan modul RMIK
- 11) Melakukan identifikasi dan klasifikasi variabel data dalam rangka membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan
- 12) Melakukan identifikasi dan klasifikasi tampilan isian dalam rangka rancangan tampilan isian rekam medis secara elektronik
- 13) Melakukan identifikasi dan klasifikasi data tampilan dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik
- 14) Melakukan identifikasi dan klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
- 15) Melakukan identifikasi dan klasifikasi tampilan dalam rangka rancangan register rawat jalan dan rawat inap
- 16) Melakukan identifikasi dan klasifikasi tampilan dalam rangka rancangan IUP rawat jalan
- 17) Melakukan identifikasi dan klasifikasi butiran data analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
- 18) Mengidentifikasi menu atau modul dalam rangka menganalisis data tampilan kelengkapan pengendalian RMIK
- 19) Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring laporan hasil pemeriksaan penunjang/ transfer pasien/ laporan anestesi/ infeksi nosokomial/ resume keperawatan/ resume pasien pulang
- 20) Mengumpulkan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis
- 21) Mengidentifikasi dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat jalan dan rawat inap
- 22) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 23) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data sistem rekam medis terkomputerisasi	Mengidentifikasi kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi
2.	Data sistem rekam medis <i>hybrid</i>	Mengidentifikasi kebutuhan SIM rekam medis <i>hybrid</i>
3.	Data sistem rekam medis <i>hybrid</i>	Mengidentifikasi hak akses user/pengguna rangka kebutuhan SIM rekam medis <i>hybrid</i>
4.	Data formulir pendaftaran rawat jalan	Melakukan identifikasi dan klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat jalan
5.	Data formulir pendaftaran rawat inap	Melakukan identifikasi dan klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat inap
6.	Data rekam medis	Melakukan identifikasi dan klasifikasi data dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual
7.	Data rekam medis	Melakukan identifikasi dan klasifikasi data dalam rangka rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi
8.	Data rekam medis	Melakukan identifikasi dan klasifikasi data dalam rangka rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan
9.	Data rekam medis	Melakukan identifikasi dan klasifikasi data format formulir dalam rangka rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis
10.	Data rekam medis	Mengidentifikasi kebutuhan modul RMIK
11.	Data rekam medis	Melakukan identifikasi dan klasifikasi variabel data dalam rangka membuat konsep/rancangan tampilan analisa

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan
12.	Data rekam medis	Melakukan identifikasi dan klasifikasi tampilan isian dalam rangka rancangan tampilan isian rekam medis secara elektronik
13.	Data rekam medis	Melakukan identifikasi dan klasifikasi data tampilan dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik
14.	Data rekam medis	Melakukan identifikasi dan klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
15.	Data rekam medis	Melakukan identifikasi dan klasifikasi tampilan dalam rangka rancangan register rawat jalan dan rawat inap
16.	Data rekam medis	Melakukan identifikasi dan klasifikasi tampilan dalam rangka rancangan IUP rawat jalan
17.	Data rekam medis	Melakukan identifikasi dan klasifikasi butiran data analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
18.	Data rekam medis	Mengidentifikasi menu atau modul dalam rangka menganalisis data tampilan kelengkapan pengendalian RMIK
19.	Data rekam medis	Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring laporan hasil pemeriksaan penunjang/ transfer pasien/ laporan anestesi/ infeksi nosokomial/ resume keperawatan/ resume pasien pulang
20.	Data rekam medis	Mengumpulkan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
21.	Data rekam medis	Mengidentifikasi dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat jalan dan rawat inap
22.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
23.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SPO, IKA	Pelaksanaan tugas teknis
3.	pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Daftar kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi	Dokumen
2.	Daftar kebutuhan SIM rekam medis <i>hybrid</i>	Dokumen
3.	Daftar hak akses user/pengguna rangka kebutuhan SIM rekam medis <i>hybrid</i>	Dokumen
4.	Daftar klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat jalan	Dokumen
5.	Daftar klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat inap	Dokumen
6.	Daftar klasifikasi data dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual	Dokumen
7.	Daftar klasifikasi data dalam rangka rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi	Dokumen
8.	Daftar klasifikasi data dalam rangka rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
9.	Daftar klasifikasi data format formulir dalam rangka rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis	Dokumen
10.	Daftar kebutuhan modul RMIK	Dokumen
11.	Daftar identifikasi dan klasifikasi variabel data dalam rangka membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan	Dokumen
12.	Daftar identifikasi dan klasifikasi tampilan isian dalam rangka rancangan tampilan isian rekam medis secara elektronik	Dokumen
13.	Daftar identifikasi dan klasifikasi data tampilan dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik	Dokumen
14.	Daftar identifikasi dan klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap	Dokumen
15.	Daftar identifikasi dan klasifikasi tampilan dalam rangka rancangan register rawat jalan dan rawat inap	Dokumen
16.	Daftar identifikasi dan klasifikasi tampilan dalam rangka rancangan IUP rawat jalan	Dokumen
17.	Daftar identifikasi dan klasifikasi butiran data analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap	Dokumen
18.	Daftar identifikasi menu atau modul dalam rangka menganalisis data tampilan kelengkapan pengendalian RMIK	Dokumen
19.	Laporan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring laporan hasil pemeriksaan penunjang/ transfer pasien/ laporan anestesi/infeksi nosokomial/ resume keperawatan/ resume pasien pulang	Dokumen
20.	Data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
21.	Daftar identifikasi dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat jalan dan rawat inap	Dokumen
22.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
23.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan identifikasi kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi
- 2) Keakuratan identifikasi rangka kebutuhan SIM rekam medis *hybrid*
- 3) Keakuratan identifikasi hak akses user/pengguna rangka kebutuhan SIM rekam medis *hybrid*
- 4) Keakuratan identifikasi dan kesesuaian klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat jalan dengan prosedur
- 5) Keakuratan identifikasi dan kesesuaian klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat inap
- 6) Keakuratan identifikasi dan kesesuaian klasifikasi data dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual
- 7) Keakuratan identifikasi dan kesesuaian klasifikasi data dalam rangka rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi;
- 8) Keakuratan identifikasi dan kesesuaian klasifikasi data dalam rangka rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan;
- 9) Keakuratan identifikasi dan kesesuaian klasifikasi data format formulir dalam rangka rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis
- 10) Keakuratan identifikasi kebutuhan modul RMIK
- 11) Keakuratan identifikasi dan kesesuaian klasifikasi variabel data dalam rangka membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan
- 12) Keakuratan identifikasi dan kesesuaian klasifikasi tampilan isian dalam rangka rancangan tampilan isian rekam medis secara elektronik
- 13) Keakuratan identifikasi dan kesesuaian klasifikasi data tampilan dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik

- 14) Keakuratan identifikasi dan kesesuaian klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
- 15) Keakuratan identifikasi dan kesesuaian klasifikasi tampilan dalam rangka rancangan register rawat jalan dan rawat inap
- 16) Keakuratan identifikasi dan kesesuaian klasifikasi tampilan dalam rangka rancangan IUP rawat jalan
- 17) Keakuratan identifikasi dan kesesuaian klasifikasi butiran data analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
- 18) Keakuratan identifikasi menu atau modul dalam rangka menganalisis data tampilan kelengkapan pengendalian RMIK
- 19) Keakuratan dan kesesuaian pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring laporan hasil pemeriksaan penunjang/ transfer pasien/ laporan anestesi/ infeksi nosokomial/ resume keperawatan/ resume pasien pulang
- 20) Keakuratan dan kelengkapan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis
- 21) Keakuratan identifikasi dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat jalan dan rawat inap
- 22) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 23) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan prosedur

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode identifikasi kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi
- 2) Menentukan metode identifikasi rangka kebutuhan SIM rekam medis *hybrid*
- 3) Menentukan metode identifikasi hak akses user/pengguna rangka kebutuhan SIM rekam medis *hybrid*
- 4) Menentukan metode identifikasi dan klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat jalan
- 5) Menentukan metode identifikasi dan klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan formulir pendaftaran rawat inap
- 6) Menentukan metode identifikasi dan klasifikasi data dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual

- 7) Menentukan metode identifikasi dan klasifikasi data dalam rangka rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi
- 8) Menentukan metode identifikasi dan klasifikasi data dalam rangka rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan
- 9) Menentukan metode identifikasi dan klasifikasi data format formulir dalam rangka rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis
- 10) Menentukan metode identifikasi kebutuhan modul RMIK
- 11) Menentukan metode identifikasi dan klasifikasi variabel data dalam rangka membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan
- 12) Menentukan metode identifikasi dan klasifikasi tampilan isian dalam rangka rancangan tampilan isian rekam medis secara elektronik
- 13) Menentukan metode identifikasi dan klasifikasi data tampilan dalam rangka rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik
- 14) Menentukan metode identifikasi dan klasifikasi dalam rangka rancangan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
- 15) Menentukan metode identifikasi dan klasifikasi tampilan dalam rangka rancangan register rawat jalan dan rawat inap
- 16) Menentukan metode identifikasi dan klasifikasi tampilan dalam rangka rancangan IUP rawat jalan
- 17) Menentukan metode identifikasi dan klasifikasi butiran data analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
- 18) Menentukan metode identifikasi menu atau modul dalam rangka menganalisis data tampilan kelengkapan pengendalian RMIK
- 19) Menentukan metode pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap monitoring laporan hasil pemeriksaan penunjang/ transfer pasien/ laporan anestesi/ infeksi nosokomial/ resume keperawatan/ resume pasien pulang
- 20) Memastikan kelengkapan dan keakuratan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis
- 21) Menentukan metode identifikasi dalam rangka evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat jalan dan rawat inap
- 22) Melengkapi Laporan pelaksanaan tugas

23) Menggunakan peralatan kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Radiografer pelaksana, dokter, perawat, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Nyeri punggung	Posisi duduk terlalu lama
2.	Kerusakan saraf mata	Paparan radiasi dari komputer

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : D IV Informasi Kesehatan/Perekam Medik
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : sistem informasi rumah sakit, manajemen informasi kesehatan, komunikasi efektif, sistem kodifikasi penyakit

- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : SPO, manajemen informasi kesehatan, sistem kodifikasi
- f. Keterampilan kerja : Analisis data rekam medis, penggunaan aplikasi rekam medis, sistem informasi rumah sakit, aplikasi informasi kesehatan, *office*, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) REPCON (*Repetitive and continuously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- i. Minat Kerja :
 - 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : tidak buta warna

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O7 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		
19.	Dokumen		
20.	Dokumen		
21.	Dokumen		
22.	Dokumen		
23.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**41. PERENCANA
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PERENCANA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan kegiatan perencanaan program dan anggaran makro, sektor maupun daerah berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan untuk bahan pelaksanaan kegiatan Unit Kerja/ UPT

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder
- 2) Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan
- 3) Melakukan kodifikasi dan *input* data ke dalam *database*
- 4) Mengolah data dan menyajikan informasi
- 5) Menyiapkan rekomendasi dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif
- 6) Mengefektifkan tujuan dan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan
- 7) Melakukan penyiapan Dokumen Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), DIPA Luncuran, serta Lampiran RKAKL (uraian anggaran pendapatan per akun pendapatan)

- 8) Melakukan penyiapan Dokumen penerimaan anggaran (Bukti Penerimaan Negara) yang disertai dengan (SSP)/dokumen sejenis, atau (SSBC)/dokumen sejenis, atau (SSBP), atau (SSPB), atau (STS), atau dokumen penerimaan lainnya yang dipersamakan
- 9) Melakukan penyiapan Dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA), Revisi DIPA, DIPA Luncuran, (POK) atau RKAKL Formulir 1.5, Revisi POK atau RKAKL Formulir 1.5, Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA), Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan
- 10) Melakukan penyiapan Dokumen pengeluaran anggaran (Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pengesahan dan Pembukuan (SP3), Dokumen pengeluaran anggaran lainnya yang dipersamakan
- 11) Menyusun perencanaan kegiatan Unit Kerja/UPT
- 12) Melakukan analisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan
- 13) Mengelompokkan laporan kegiatan dan membandingkannya dengan dokumen perencanaan
- 14) Melakukan analisis terhadap temuan hasil evaluasi dan pelaporan
- 15) Melakukan pendokumentasian terhadap bukti fisik program dan anggaran
- 16) Menyusun telaah terkait perencanaan sesuai dengan disposisi pimpinan
- 17) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 18) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data dan informasi	Pengumpulan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder
2.	Data dan informasi	Pelaksanaan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan
3.	Data dan informasi	Pelaksanaan kodifikasi dan <i>input</i> data ke dalam <i>database</i>
4.	Data dan informasi	Pengolahan data dan menyajikan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		informasi
5.	Data dan informasi	Penyiapan rekomendasi dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif
6.	Data dan informasi	Pengefektifan tujuan dan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi
7.	DIPA, DIPA Luncuran, serta Lampiran RKAKL	Penyiapan Dokumen Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan
8.	DIPA, DIPA Luncuran, serta Lampiran RKAKL	Penyiapan dokumen penerimaan anggaran (Bukti Penerimaan Negara)
9.	DIPA, Revisi DIPA, DIPA Luncuran, POK atau RKAKL	Penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran
10.	SPM, SP2D, SP3, dan Dokumen pengeluaran anggaran lainnya	Penyiapan dokumen pengeluaran anggaran
11.	Rencana kegiatan	Penyusunan perencanaan kegiatan Unit Kerja/UPT
12.	Laporan keuangan	Pelaksanaan analisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan
13.	Laporan keuangan	Pengelompokan laporan kegiatan dan membandingkannya dengan dokumen perencanaan
14.	Hasil analisis laporan keuangan	Pelaksanaan analisis terhadap temuan hasil evaluasi dan pelaporan
15.	Bukti fisik program dan anggaran	Pendokumentasian bukti fisik program dan anggaran
16.	Disposisi pimpinan	Penyusunan telaah terkait perencanaan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
17.	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggung jawaban
18.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis dan SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peraturan Perundang-undangan dan pedoman terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan data dan informasi	Dokumen
2.	Daftar inventarisasi sumber daya yang potensial	Dokumen
3.	Daftar kodifikasi dan <i>input</i> data ke dalam <i>database</i>	Dokumen
4.	<i>Database</i> hasil pengolahan data dan informasi	Dokumen
5.	Draft rekomendasi penentuan kriteria untuk menilai alternatif	Dokumen
6.	Draft laporan pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi	Dokumen
7.	Dokumen Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan	Dokumen
8.	Dokumen penerimaan anggaran (Bukti Penerimaan Negara)	Dokumen
9.	Dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen
10.	Dokumen pengeluaran anggaran	Dokumen
11.	Draft rencana kegiatan Unit Kerja/UPT	Dokumen
12.	Draft hasil analisis laporan keuangan	Dokumen
13.	Hasil evaluasi dan pelaporan	Dokumen
14.	Hasil analisis evaluasi dan pelaporan	Dokumen
15.	Laporan pendokumentasian bukti fisik program dan anggaran	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
16.	Draft telaah terkait perencanaan	Dokumen
17.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
18.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian kumpulan data dan informasi
- 2) Kesesuaian inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan
- 3) Kesesuaian kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi
- 4) Kesesuaian *database* hasil pengolahan data dan informasi
- 5) Kesesuaian rekomendasi dalam rangka penentuan kriteria
- 6) Kesesuaian pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi
- 7) Kesesuaian penyiapan dokumen estimasi pendapatan yang dialokasikan
- 8) Kesesuaian penyiapan dokumen penerimaan anggaran
- 9) Kesesuaian penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran
- 10) Kesesuaian penyiapan dokumen pengeluaran anggaran
- 11) Kesesuaian perencanaan kegiatan unit kerja/UPT
- 12) Ketepatan analisis laporan keuangan
- 13) Kesesuaian perbandingan laporan kegiatan dengan dokumen perencanaan
- 14) Ketepatan analisis terhadap temuan hasil evaluasi dan pelaporan
- 15) Kesesuaian dokumentasi bukti fisik program dan anggaran
- 16) Ketepatan telaah terkait anggaran dengan disposisi pimpinan
- 17) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 18) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan data dan informasi yang dikumpulkan
- 2) Menentukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan
- 3) Menentukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi
- 4) Menentukan metode pengolahan data dan penyajian informasi

- 5) Menentukan substansi rekomendasi dalam rangka penentuan kriteria menilai alternatif
- 6) Menentukan metode efektif dalam pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi
- 7) Menentukan dokumen estimasi pendapatan yang dialokasikan
- 8) Menentukan dokumen penerimaan anggaran
- 9) Menentukan dokumen pelaksanaan anggaran
- 10) Menentukan dokumen pengeluaran anggaran
- 11) Menentukan substansi rencana kegiatan unit kerja/UPT
- 12) Menentukan metode analisis laporan keuangan
- 13) Menentukan metode perbandingan laporan kegiatan dengan dokumen perencanaan
- 14) Menentukan metode analisis terhadap temuan hasil evaluasi dan pelaporan
- 15) Menentukan substansi dokumentasi bukti fisik program dan anggaran
- 16) Menentukan metode penelaahan terkait perencanaan
- 17) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 18) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Pejabat eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang

No.	Aspek	Faktor
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/III.a
- b. Pendidikan : S1 Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Perencana
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Program pembangunan nasional
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office* dan internet, teknik penyajian data dan informasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

2) REPCON (*Repetitive, Continously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

i. Minat Kerja :

7) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

8) A (Artistik)

Berada dalam struktur kerja otonom

9) R (Realistik)

Dapat dilakukan seorang diri

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (Menganalisis Data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (Menerima Instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**42. PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Menganalisis dan melakukan pelayanan informasi kehumasan serta memantau pelaksanaan hubungan masyarakat baik melalui media pertunjukan rakyat, pameran maupun penerbitan

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menganalisis isu publik eksternal
- 2) Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan rapat kerja kehumasan
- 3) Menyusun profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
- 4) Mengolah isu publik dan menyusun materi layanan informasi tatap muka eksternal
- 5) Menganalisis data dan informasi hubungan kelembagaan
- 6) Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
- 7) Menyusun draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal
- 8) Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak atau media *online*
- 9) Melakukan pemanduan kegiatan *pers tour* atau kehumasan lain
- 10) Melakukan reportasi sebagai bahan penerbitan kehumasan antar lembaga
- 11) Menyusun draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan

teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan

- 12) Membuat desain baliho untuk pelayanan informasi dan kehumasan
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 14) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	isu publik eksternal	Pelaksanaan analisis isu publik eksternal
2.	Rencana penyelenggaraan	Perancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan rapat kerja kehumasan
3.	Data dan informasi kehumasan	Penyusunan profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
4.	Isu publik	Pengolahan isu publik dan penyusunan materi layanan informasi tatap muka eksternal
5.	Data dan informasi hubungan kelembagaan	Pelaksanaan analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
6.	isu publik	Penulisan latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
7.	hasil konferensi pers	Penyusunan draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Lokal
8.	hasil konferensi pers	Penyusunan berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak atau media <i>online</i>
9.	Rencana kegiatan pers tour	Pemanduan kegiatan <i>pers tour</i> atau kehumasan lain
10.	Data dan informasi kehumasan	Pelaksanaan reportasi sebagai bahan penerbitan kehumasan antar lembaga
11.	Data dan informasi kehumasan	Penyusunan draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		teknis, dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
12.	Rencana desain	Pembuatan desain baliho untuk pelayanan informasi dan kehumasan
13.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
14.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis dan SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi Kamera dan alat media lainnya	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Hasil analisis isu publik eksternal	Dokumen
2.	Rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan	Dokumen
3.	Draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
4.	Data isu publik dan materi layanan informasi tatap muka eksternal	Dokumen
5.	Hasil analisis data dan informasi hubungan kelembagaan	Dokumen
6.	Draft latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	Dokumen
7.	Draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Lokal	Dokumen
8.	Draft berita pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	melalui media cetak atau media <i>online</i>	
9.	Laporan pemanduan kegiatan <i>pers tour</i>	Dokumen
10.	Laporan reportasi sebagai bahan penerbitan kehumasan antar lembaga	Dokumen
11.	Draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan	Dokumen
12.	Draft desain baliho untuk pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
13.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
14.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian analisis isu publik eksternal
- 2) Kesesuaian rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
- 3) Kesesuaian draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
- 4) Kesesuaian pengolahan isu publik dan penyusunan materi layanan informasi tatap muka eksternal
- 5) Kesesuaian analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
- 6) Kesesuaian penulisan latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
- 7) Kesesuaian draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Lokal
- 8) Kesesuaian penyusunan berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak atau media *online*
- 9) Kelancaran pemanduan kegiatan *pers tour* atau kehumasan lain
- 10) Kelancaran reportasi sebagai bahan penerbitan kehumasan antar lembaga
- 11) Kesesuaian draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
- 12) Kesesuaian desain baliho untuk pelayanan informasi dan kehumasan
- 13) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 14) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan isu publik eksternal yang akan dianalisis
- 2) Menentukan metode penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
- 3) Menentukan substansi profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
- 4) Menentukan metode pengolahan isu publik dan penyusunan materi layanan informasi tatap muka eksternal
- 5) Menentukan data dan informasi hubungan kelembagaan yang akan dianalisis
- 6) Menentukan substansi latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
- 7) Menentukan substansi draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis Lokal
- 8) Menentukan substansi berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak atau media *online*
- 9) Menentukan metode pemanduan kegiatan *pers tour*
- 10) Menentukan sasaran reportasi sebagai bahan penerbitan kehumasan antar lembaga
- 11) Menentukan substansi bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
- 12) Menentukan substansi desain baliho untuk pelayanan informasi dan kehumasan
- 13) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 14) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : S-1 Ilmu Komunikasi/ sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pranata Humas
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan.
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office* dan internet, aplikasi desain grafis, serta penggunaan kamera foto dan video
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum

2) V (Bakat Verbal)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) C (Membedakan Warna)

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan

h. Temperamen Kerja :

1) I (*Influencing*)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

2) DEPL (*Dealing With People*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis

2) A (Artistik)

Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik

3) R (Realistik)

Bekerja dengan obyek nyata

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O6 (Berbicara – memberi tanda)

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**43. PRANATA KOMPUTER AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan verifikasi data, uji coba sistem komputer, dan analisis sistem informasi dan jaringan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun proses bisnis pengembangan *software* dan *hardware* komputer
- 2) Menyusun proses bisnis pengembangan *networking*
- 3) Melakukan pengembangan *software* dan *hardware* komputer berdasarkan kebutuhan unit kerja/UPT
- 4) Menyusun sistem keamanan *software* dan *hardware* komputer, serta *networking*
- 5) Melakukan pemeliharaan *software* dan *hardware* komputer, serta *networking*
- 6) Membuat database *software* komputer
- 7) Melakukan uji coba *software* dan *hardware* komputer, serta *networking*
- 8) Menyusun dokumentasi *software* dan *hardware* komputer, serta *networking*
- 9) Membuat desain komunikasi visual

- 10) Menyiapkan bahan pendampingan implementasi dan uji fungsi *software* dan *hardware* komputer serta *networking* di satuan kerja/daerah
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 12) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data/bahan	Penyusunan proses bisnis pengembangan <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer
2.	Data/bahan	Penyusunan proses bisnis pengembangan <i>networking</i>
3.	Proses bisnis pengembangan <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer	Pengembangan <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer berdasarkan kebutuhan unit kerja/UPT
4.	<i>Software</i> dan <i>hardware</i> komputer, serta <i>networking</i>	Penyusunan sistem keamanan <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer, serta <i>networking</i>
5.	<i>Software</i> dan <i>hardware</i> komputer	Pemeliharaan <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer
6.	<i>Software</i> komputer	Pembuatan database <i>software</i> komputer
7.	<i>Software</i> dan <i>hardware</i> komputer	Pelaksanaan uji coba <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer
8.	<i>Software</i> dan <i>hardware</i> komputer	Penyusunan dokumentasi <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer
9.	Data/bahan	Pembuatan desain komunikasi visual
10.	<i>Software</i> dan <i>hardware</i> komputer serta <i>networking</i>	Penyiapan bahan pendampingan implementasi dan uji fungsi <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer serta <i>networking</i> di satuan kerja/daerah
11.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, jaringan, alat komunikasi, dan ATK	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk Teknis dan SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman kerja terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Proses bisnis pengembangan <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer	Dokumen
2.	Proses bisnis pengembangan <i>networking</i>	Dokumen
3.	Hasil pengembangan <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer	Dokumen
4.	Sistem keamanan <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer, serta <i>networking</i>	Dokumen
5.	Daftar pemeliharaan <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer, serta <i>networking</i>	Dokumen
6.	Database <i>software</i> komputer	Dokumen
7.	Laporan uji coba <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer, serta <i>networking</i>	Dokumen
8.	Dokumentasi <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer, serta <i>networking</i>	Dokumen
9.	Desain komunikasi visual	Dokumen
10.	Bahan pendampingan implementasi <i>software</i> dan <i>hardware</i> komputer serta <i>networking</i>	Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
12.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian penyusunan proses bisnis pengembangan *software* dan *hardware* komputer
- 2) Kesesuaian penyusunan proses bisnis pengembangan *networking*
- 3) Ketepatan pengembangan *software* dan *hardware* komputer berdasarkan kebutuhan unit kerja/UPT

- 4) Ketepatan penyusunan sistem keamanan *software* dan *hardware* komputer, serta *networking*
- 5) Ketepatan pemeliharaan *software* dan *hardware* komputer, serta *networking*
- 6) Ketepatan pembuatan database *software* komputer
- 7) Ketepatan uji coba *software* dan *hardware* komputer, serta *networking*.
- 8) Ketepatan dokumentasi *software* dan *hardware* komputer, serta *networking*
- 9) Ketepatan pembuatan desain komunikasi visual
- 10) Kesesuaian penyiapan bahan pendampingan implementasi dan uji fungsi *software* dan *hardware* komputer serta *networking* di satuan kerja/daerah
- 11) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 12) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode penyusunan proses bisnis pengembangan *software* dan *hardware* komputer
- 2) Menentukan metode penyusunan proses bisnis pengembangan *networking*
- 3) Menentukan metode pengembangan *software* dan *hardware* komputer berdasarkan kebutuhan unit kerja/UPT
- 4) Menentukan metode penyusunan sistem keamanan *software* dan *hardware* komputer, serta *networking*
- 5) Menentukan metode pemeliharaan *software* dan *hardware* komputer, serta *networking*
- 6) Menentukan substansi database *software* komputer
- 7) Menentukan metode uji coba *software* dan *hardware* komputer, serta *networking*
- 8) Menentukan substansi dokumentasi *software* dan *hardware* komputer, serta *networking*
- 9) Menentukan substansi desain komunikasi visual
- 10) Menentukan substansi bahan pendampingan implementasi dan uji fungsi *software* dan *hardware* komputer serta *networking* di satuan kerja/daerah
- 11) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas

12) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : S1 Ilmu Komputer / Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -

- 2) Teknis : Diklat Pengelolaan Jaringan, Programming, Pengelolaan Database, Pengelolaan server.
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Sesuai dengan bidang terkait
- f. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi *Office* dan internet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table
- h. Temperamen Kerja :
- 1) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) REPCON (*Repetitive, Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
 - 2) A (*Artistik*)
Melakukan pemikiran kreatif
 - 3) R (*Realistik*)
Dapat dilakukan seorang diri
- j. Upaya Fisik :
- 1) duduk
 - 2) berdiri

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : -
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (Menganalisis Data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (Menerima Instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**44. PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan cangguh sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mempersiapkan pasien secara khusus
- 2) Mempersiapkan otopsi
- 3) Menetapkan sampel rujukan
- 4) Mempersiapkan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
- 5) Melakukan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi cangguh
- 6) Melakukan pemeriksaan lapangan khusus
- 7) Memelihara biakan jaringan
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien	Persiapan pasien secara khusus
2.	Form permintaan otopsi	Persiapan otopsi
3.	Sampel rujukan	Penetapan sampel rujukan
4.	Daftar layanan laboratorium	Pemeriksaan pelayanan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	kesehatan khusus	laboratorium kesehatan khusus
5.	Formulir permintaan pemeriksaan	Pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
6.	Surat permintaan	Pemeriksaan lapangan khusus
7.	Spesimen jaringan	Pemeliharaan biakan jaringan
8.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, disposable syringe, object glass, mikroskop, centrifuge, dll	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan pasien secara khusus	Dokumen
2.	Draft laporan persiapan otopsi	Dokumen
3.	Draft laporan sampel rujukan	Dokumen
4.	Draft laporan pelayanan laboratorium kesehatan khusus	Dokumen
5.	Draft hasil pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih	Dokumen
6.	Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus	Dokumen
7.	Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesiapan pasien untuk pengambilan sampel secara khusus
- 2) Kelengkapan sarana dan prasarana otopsi
- 3) Kesesuaian sampel rujukan dengan kriteria rujukan
- 4) Kesiapan dan kelengkapan sarana dan prasarana pelayanan laboratorium kesehatan khusus
- 5) Keakuratan dan kesesuaian pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih dengan prosedur
- 6) Keakuratan dan kesesuaian pemeriksaan lapangan khusus dengan prosedur
- 7) Hasil biakan jaringan dan kesesuaian biakan terhadap kriteria
- 8) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 9) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan prosedur

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode persiapan pasien secara khusus
- 2) Memastikan kesiapan peralatan dan sarana otopsi
- 3) Menetapkan sampel rujukan
- 4) Mempersiapkan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
- 5) Melakukan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
- 6) Melakukan pemeriksaan lapangan khusus
- 7) Memelihara biakan jaringan
- 8) Melengkapi Laporan pelaksanaan tugas
- 9) Menggunakan peralatan kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter, pranata lab kesehatan ahli, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat struktural dan fungsional lain	BPFK, lab lainnya,dll	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi dari spesimen
2.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan kimia, kontaminasi reagen

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : DIV/S1 Analis Kesehatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : pelatihan pemeriksaan lab canggih, otopsi
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *universal precaution*, SPO,
- f. Keterampilan kerja : persiapan otopsi, penggunaan alat lab canggih, menguasai aplikasi laboratorium kesehatan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
- 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) REPCON (*Repetitive and continuously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
- 2) A (Artistik)
Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom
- 3) R (Realistik)
Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berbicara
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) Mendengar
- 4) Meraba
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -

- 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - 7) Lain-lain : tidak buta warna
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D2 (menganalisis data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 2) O8 (menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**45. PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN AHLI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Mengelola laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian, penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan dan bahan kegiatan laboratorium, pengevaluasian sistem kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laboratorium baik untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun draft SOP pengoperasian peralatan
- 2) Menyiapkan bahan praktik sesuai dengan rencana praktik agar peserta didik dapat mengerti tujuan dari praktik
- 3) Memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum
- 4) Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan dan bahan khusus
- 5) Melakukan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan dan bahan umum
- 6) Memverifikasi dan memvalidasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan
- 7) Menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan pada penggunaan bahan khusus
- 8) menguji dan memverifikasi unjuk kerja peralatan pada penggunaan bahan umum

- 9) Menganalisis dan mengevaluasi bahan umum
- 10) Melaksanakan evaluasi program praktik
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 12) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Pedoman dan daftar peralatan	Penyusunan draft SOP pengoperasian peralatan
2.	Bahan praktik	Penyiapan bahan praktik sesuai dengan rencana praktik agar peserta didik dapat mengerti tujuan dari praktik
3.	Pedoman dan Instrumen supervisi	Pemberian penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum
4.	Instrumen supervisi	Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan dan bahan khusus
5.	Instrumen supervisi	Pelaksanaan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan dan bahan umum
6.	Data hasil pengukuran, kalibrasi dan hasil pengecekan kinerja alat	Pemverifikasian dan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan
7.	Data hasil pengukuran, kalibrasi dan hasil pengecekan kinerja alat	Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan pada penggunaan bahan khusus
8.	Instrumen pengujian dan verifikasi	Pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan pada penggunaan bahan

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		umum
9.	Data bahan umum	Pelaksanaan analisis dan evaluasi bahan umum
10.	Laporan kegiatan praktik	Pelaksanaan evaluasi program praktik
11.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	Komputer, Printer , ATK, Jaringan internet, recorder, alat komunikasi, referensi dan literatur terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis dan SOP, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peralatan Laboratorium, Peralatan laboratorium pendidikan, alat pembersih, rak penyimpanan	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft SOP pengoperasian peralatan	Dokumen
2.	Bahan praktik	Dokumen
3.	Draft laporan supervisi pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum	Dokumen
4.	Draft laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan dan bahan khusus	Dokumen
5.	Draft laporan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan dan bahan umum	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
6.	Draft laporan verifikasi dan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan	Dokumen
7.	Draft laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan pada penggunaan bahan khusus	Dokumen
8.	Draft laporan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan pada penggunaan bahan umum	Dokumen
9.	Draft hasil analisis dan evaluasi bahan umum	Dokumen
10.	Draft laporan evaluasi program praktik	Dokumen
11.	laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
12.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian penyusunan draft SOP pengoperasian peralatan
- 2) Kesesuaian penyiapan bahan praktik
- 3) Ketepatan supervisi pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum
- 4) Ketepatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan dan bahan khusus
- 5) Ketepatan supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan dan bahan umum
- 6) Ketepatan verifikasi dan validasi hasil pengukuran, kalibrasi dan hasil pengecekan kinerja peralatan
- 7) Ketepatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan pada penggunaan bahan khusus
- 8) Ketepatan pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan pada penggunaan bahan umum
- 9) Ketepatan analisis dan evaluasi bahan umum
- 10) Kesesuaian evaluasi program praktik
- 11) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 12) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan substansi penyusunan draft SOP pengoperasian peralatan
- 2) Menentukan bahan praktik yang digunakan sesuai dengan rencana praktik
- 3) Menentukan metode supervisi pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan umum
- 4) Menentukan metode supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan dan bahan khusus
- 5) Menentukan metode supervisi proses pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas yang menggunakan peralatan dan bahan umum
- 6) Menentukan metode verifikasi dan validasi hasil pengukuran, kalibrasi, dan hasil pengecekan kinerja peralatan
- 7) Menentukan metode pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan pada penggunaan bahan khusus
- 8) Menentukan metode pengujian dan verifikasi unjuk kerja peralatan pada penggunaan bahan umum
- 9) Menentukan metode analisis dan evaluasi bahan umum
- 10) Menentukan metode pelaksanaan evaluasi program praktik
- 11) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 12) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/ UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/ UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen
3.	Kecelakaan kerja	Dalam pelaksanaan praktek laboratorium

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III.a
- b. Pendidikan : S-1/ DIV Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis : Diklat Instruktur Laboratorium Pendidikan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Teknik melatih, Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, Keterampilan menjawab pertanyaan, Ketepatan waktu dalam melatih, Daya simpatik, gaya dan sikap dalam melatih, Penggunaan metode dan alat latihan
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi pendidikan, *office* dan internet, komunikasi efektif

- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Inteligensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Verbal Attitude)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) E (Koordinasi mata-tangan-kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- h. Temperamen Kerja :
- 1) REPCON (*Repetitive, Continously*)
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) DEPL(*Dealing With People*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) STS (*Set Of Limits*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) S (Sosial)
Mengajar / Berkomunikasi secara intens
 - 2) E (Kewirausahaan)
Aktifitas Entrepreneurial
 - 3) A (Artistik)
Berada dalam struktur kerja otonom
- j. Upaya Fisik :
- 1) Memegang
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D2 (Menganalisis data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 2) O2 (Mengajar)
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**46. PSIKOLOG KLINIS
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PSIKOLOG KLINIS

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penyusunan draft rencana kegiatan, draft hasil evaluasi klien dan pelayanan psikologi klinis sederhana sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan psikologi klinis berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melakukan pengumpulan data psikologik
- 2) Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sederhana
- 3) Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
- 4) Melakukan persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
- 5) Melakukan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
- 6) Melakukan *input* data hasil assesmen
- 7) Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
- 8) Melakukan intervensi psikolog tingkat sederhana
- 9) Menyusun hasil evaluasi klien
- 10) Menyusun hasil pemeriksaan psikologis
- 11) Melakukan kunjungan klien di rumah sakit/*visite*

- 12) Menyusun laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 14) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Referensi	Pengumpulan data psikologik
2.	Draft instrumen wawancara	Persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sederhana
3.	Draft instrumen wawancara	Persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
4.	Draft instrumen pemeriksaan psikologik	Persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
5.	Instrumen pemeriksaan psikologik	Pelaksanaan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
6.	Data hasil assesmen	Persiapan <i>input</i> data hasil assesmen
7.	Data hasil assesmen	Persiapan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
8.	Data hasil assesmen	Persiapan intervensi psikolog tingkat sederhana
9.	Data hasil assesmen dan intervensi	Penyusunan hasil evaluasi klien
10.	Data hasil assesmen	Penyusunan hasil pemeriksaan psikologik
11.	Data psikologik/rekam medis	Pelaksanaan kunjungan klien di rumah sakit/ <i>visite</i>
12.	Data psikologik	Penyusunan laporan pemeriksaan psikologik berupa hasil evaluasi

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
13.	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
14.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Alat tes psikologik dan manual Alat pendukung psikoterapi	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi, SOP	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data psikologik awal	Dokumen
2.	Draft assesmen dan wawancara pendahuluan tingkat sederhana	Dokumen
3.	Draft assesmen dan wawancara pendahuluan tingkat sedang	Dokumen
4.	Draft assesmen dan rencana pemeriksaan psikologi	Dokumen
5.	Draft assesmen dan rencana pelaksanaan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana	Dokumen
6.	Data hasil assesmen awal	Dokumen
7.	Draft laporan hasil interpretasi observasi dan wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana	Dokumen
8.	Draft laporan hasil intervensi psikolog tingkat sederhana	Dokumen
9.	Draft laporan hasil evaluasi klien	Dokumen
10.	Draft laporan hasil pemeriksaan psikologis	Dokumen
11.	Draft laporan kunjungan klien di rumah	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	sakit/ <i>visite</i>	
12.	Draft laporan hasil pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi	Dokumen
13.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
14.	Laporan tugas lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan data psikologik
- 2) Kelengkapan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sederhana
- 3) Kelengkapan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
- 4) Kelengkapan persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
- 5) Keakuratan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
- 6) Kelengkapan data hasil assesmen
- 7) Keakuratan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
- 8) Keakuratan intervensi psikolog tingkat sederhana
- 9) Keakuratan hasil evaluasi klien
- 10) Keakuratan hasil pemeriksaan psikologis
- 11) Kelancaran kunjungan klien di rumah sakit/ *visite*
- 12) Keakuratan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi
- 13) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 14) Kelancaran tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menggunakan data psikologik
- 2) Menentukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sederhana
- 3) Menentukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
- 4) Menentukan persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi

- 5) Menggunakan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
- 6) Menggunakan input data hasil assesmen
- 7) Menggunakan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
- 8) Menentukan intervensi psikolog tingkat sederhana
- 9) Menggunakan hasil evaluasi klien
- 10) Menetapkan hasil pemeriksaan psikologis
- 11) Menetapkan kunjungan klien di rumah sakit/*visite*
- 12) Menetapkan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi
- 13) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 14) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Instansi Lainnya	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Serangan dari pasien

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III.a
- b. Pendidikan : S1 Psikologi dan Profesi Psikolog Klinis
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat *assessment*, diklat intervensi psikologi, diklat jabfung psikologi klinis, punya sertifikat kompetensi
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *Universal precaution*, SPO, metode *assessment*, metode intervensi
- f. Keterampilan kerja : Sesuai dengan spesialisasi, menguasai aplikasi *Office* dan internet, serta aplikasi terkait
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) J (*Sensory, Judgmental Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 2) I (*Influencing*)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) P (*Dealing with people*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- i. Minat Kerja :
 - 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
 - 2) A (Artistik)
Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.
 - 3) R (Realistik)
Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D2 (menganalisis data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 2) O7 (melayani orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		

17. BUTIR KEGIATAN LAIN :

**47. PUSTAKAWAN AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PUSTAKAWAN AHLI

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka atau sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi serta pengkajian pengembangan perpustakaan

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpul data dalam rangka survei minat pemakai
- 2) Mengidentifikasi bahan-bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiapan koleksi
- 3) Melakukan klasifikasi yang bersifat sederhana dan menentukan kata kunci
- 4) Membuat sari karangan indikatif
- 5) Menyusun bibliografi, indeks dan sejenisnya
- 6) Melakukan layanan rujukan cepat
- 7) Melakukan penelusuran literatur untuk bahan bacaan
- 8) Melakukan bimbingan membaca dan pemakai perpustakaan
- 9) Menyebarkan informasi terbaru/kilat dan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas
- 10) Mengumpulkan dan mengolah data statistik kepustakaan
- 11) Menyusun draft materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi
- 12) Menyusun draft materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, artikel, berbentuk berita, sinopsis, brosur, leaflet

- 13) Menjadi pemandu dalam penyelenggaraan pameran
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 15) Melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data primer dan sekunder	Pengumpulan data dalam rangka survei minat pemakai
2.	Bahan pustaka	Pengidentifikasian bahan-bahan pustaka
3.	Bahan pustaka	Pengklasifikasian yang bersifat sederhana dan menentukan kata kunci
4.	Bahan pustaka	Pembuatan sari karangan indikatif
5.	Bahan pustaka	Penyusunan bibliografi, indeks dan sejenisnya
6.	Media publikasi	Pelayanan rujukan cepat
7.	Media publikasi	Penelusuran literatur untuk bahan bacaan
8.	SOP	Pembimbingan membaca dan pemakai perpustakaan
9.	Informasi	Penyebaran informasi terbaru/kilat dan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas
10.	Data statistik	Pengumpulan dan pengolahan data statistik kepustakaan
11.	Bahan pustaka	Penyusunan draft materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan
12.	Bahan pustaka	Penyusunan draft materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, dan artikel
13.	SOP	Pemanduan dalam penyelenggaraan pameran
14.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
15.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis dan SOP, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan data	Dokumen
2.	daftar bahan pustaka	Dokumen
3.	Daftar klasifikasi	Dokumen
4.	Sari karangan indikatif	Dokumen
5.	Bibliografi, indeks dan sejenisnya	Dokumen
6.	Laporan pelayanan rujukan cepat	Dokumen
7.	Daftar literatur	Dokumen
8.	Laporan pembimbingan membaca dan pemakai perpustakaan	Dokumen
9.	Laporan penyebaran informasi terbaru/kilat dan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas	Dokumen
10.	Laporan pengumpulan dan pengolahan data statistik perpustakaan	Dokumen
11.	Draft materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan	Dokumen
12.	Draft materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, dan artikel	Dokumen
13.	Laporan pemanduan dalam penyelenggaraan pameran	Dokumen
14.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
15.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian data dalam rangka survei minat pemakai
- 2) Kesesuaian bahan-bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiapan koleksi
- 3) Kesesuaian klasifikasi yang bersifat sederhana dan menentukan kata kunci
- 4) Kesesuaian sari karangan indikatif
- 5) Kesesuaian bibliografi, indeks dan sejenisnya
- 6) Ketepatan layanan rujukan cepat
- 7) Kesesuaian penelusuran literatur untuk bahan bacaan.
- 8) Ketepatan bimbingan membaca dan pemakai perpustakaan.
- 9) Kesesuaian penyebaran informasi terbaru/kilat dan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas.
- 10) Kesesuaian pengumpulan dan pengolahan data statistik perpustakaan
- 11) Kesesuaian draft materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi
- 12) Kesesuaian draft materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, artikel, berbentuk berita, sinopsis, brosur, leaflet
- 13) Ketepatan sebagai pemandu dalam penyelenggaraan pameran
- 14) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 15) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan substansi pengumpulan data dalam rangka survei minat pemakai
- 2) Menentukan substansi identifikasi bahan-bahan pustaka dalam rangka evaluasi dan penyiapan koleksi
- 3) Menentukan substansi klasifikasi yang bersifat sederhana dan menentukan kata kunci
- 4) Menentukan substansi sari karangan indikatif
- 5) Menentukan substansi bibliografi, indeks dan sejenisnya
- 6) Menentukan substansi layanan rujukan cepat
- 7) Menentukan metode penelusuran literatur untuk bahan bacaan
- 8) Menentukan substansi bimbingan membaca dan pemakai perpustakaan
- 9) Menentukan substansi penyebaran informasi terbaru/kilat dan informasi terseleksi berbentuk lembar lepas

- 10) Menentukan metode pengumpulan dan pengolahan data statistik kepustakaan
- 11) Menentukan substansi draft materi penyuluhan tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan, dokumentasi
- 12) Menentukan substansi draft materi publisitas berbentuk cerpen, skenario, artikel, berbentuk berita, sinopsis, brosur, leaflet
- 13) Menentukan substansi pemanduan dalam penyelenggaraan pameran
- 14) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 15) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/ UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/ UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III.a
- b. Pendidikan : S-1/ D-IV Ilmu Perpustakaan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis : Diklat Pustakawan, Manajemen kepastakaan dan bimbingan teknis pengelola dokumentasi dan informasi.
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Sumber Informasi, Teknologi Informasi.
- f. Keterampilan kerja : Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan penggunaan *Office* dan internet, aplikasi terkait
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Inteligensi)
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (*Verbal Aptitude*)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (*Clerical Perception*)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) REPCON (*Repetitive, Continously*)
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) STS (*Set Of Limits*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- i. Minat Kerja :
 - 1) C (Konvensional)
Administratif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas

- 2) R (Realistik)
Bekerja dengan obyek nyata
- 3) E (Kewirausahaan)
Aktifitas Entrepreneurial

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berdiri
- 3) Membawa

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2 (Menganalisis Data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
- 2) O7 (Melayani Orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan
- 3) B7 (Memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**48. RADIOGRAFER AHLI
INFORMASI JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : RADIOGRAFER AHLI**
- 2. KODE JABATAN : -**
- 3. UNIT ORGANISASI :**
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
Eselon IV :
- 4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :**
(Bagan organogram)
- 5. IKHTISAR JABATAN:**
Melakukan pemeriksaan radiologi non kontras dan persiapan pemeriksaan radiologi dengan kontras menggunakan peralatan radiologi sederhana berdasarkan pedoman dan arahan pimpinan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- 6. URAIAN TUGAS :**
 - 1) Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi intervensional
 - 2) Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat *CT-scan*
 - 3) Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan *USG*
 - 4) Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat *MRI*
 - 5) Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat simulator
 - 6) Melakukan persiapan penyinaran menggunakan pesawat *Cobalt 60*
 - 7) Melakukan persiapan penyinaran menggunakan pesawat *LINAC*
 - 8) Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat kedokteran nuklir
 - 9) Melakukan tindakan pemeriksaan menggunakan radiologi intervensional non kontras (*thoraks, abdomen*)
 - 10) Melakukan tindakan pemeriksaan menggunakan pesawat *CT-scan* non kontras (kepala)
 - 11) Melakukan tindakan pemeriksaan menggunakan *USG* non kontras (*abdomen*)

- 12) Melakukan tindakan pemeriksaan menggunakan pesawat *MRI* non kontras (kepala)
- 13) Melakukan pemeriksaan menggunakan pesawat simulator (kepala dan leher)
- 14) Melakukan penyinaran menggunakan pesawat *Cobalt 60* (kepala dan leher)
- 15) Melakukan penyinaran menggunakan pesawat *LINAC* (kepala dan leher)
- 16) Melakukan pemeriksaan menggunakan pesawat kedokteran nuklir (kepala dan leher)
- 17) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 18) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi intervensional
2.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat <i>CT-scan</i>
3.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Persiapan pemeriksaan menggunakan <i>USG</i>
4.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat <i>MRI</i>
5.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat simulator
6.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Persiapan penyinaran menggunakan pesawat <i>Cobalt 60</i>
7.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Persiapan penyinaran menggunakan pesawat <i>LINAC</i>
8.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat kedokteran nuklir
9.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Pemeriksaan menggunakan radiologi intervensional non kontras

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
10.	Pesawat CT-scan non kontras	Pemeriksaan menggunakan pesawat <i>CT-scan</i> non kontras
11.	USG non kontras	Pemeriksaan menggunakan <i>USG</i> non kontras
12.	Pesawat MRI non kontras	Pemeriksaan menggunakan pesawat <i>MRI</i> non kontras
13.	Pesawat simulator	Pemeriksaan menggunakan pesawat simulator
14.	Pesawat Cobalt 60	Penyinaran menggunakan pesawat <i>Cobalt 60</i>
15.	Pesawat LINAC	Penyinaran menggunakan pesawat <i>LINAC</i>
16.	Pesawat kedokteran nuklir	Pemeriksaan menggunakan pesawat kedokteran nuklir
17.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
18.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, alat radiologi canggih, bahan kontras	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi intervensional	Dokumen
2.	Draft laporan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat <i>CT-scan</i>	Dokumen
3.	Draft laporan persiapan pemeriksaan menggunakan <i>USG</i>	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
4.	Draft laporan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat <i>MRI</i>	Dokumen
5.	Draft laporan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat simulator	Dokumen
6.	Draft laporan persiapan penyinaran menggunakan pesawat <i>Cobalt 60</i>	Dokumen
7.	Draft laporan persiapan penyinaran menggunakan pesawat <i>LINAC</i>	Dokumen
8.	Draft laporan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat kedokteran nuklir	Dokumen
9.	Catatan pemeriksaan menggunakan radiologi intervensional non kontras	Dokumen
10.	Catatan pemeriksaan menggunakan pesawat <i>CT-scan</i> non kontras	Dokumen
11.	Catatan pemeriksaan menggunakan <i>USG</i> non kontras	Dokumen
12.	Catatan pemeriksaan menggunakan pesawat <i>MRI</i> non kontras	Dokumen
13.	Catatan pemeriksaan menggunakan pesawat simulator	Dokumen
14.	Catatan penyinaran menggunakan pesawat <i>Cobalt 60</i>	Dokumen
15.	Catatan penyinaran menggunakan pesawat <i>LINAC</i>	Dokumen
16.	Catatan pemeriksaan menggunakan pesawat kedokteran nuklir	Dokumen
17.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
18.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 2) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 3) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 4) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 5) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 6) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 7) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 8) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 9) Ketepatan metode dan hasil tindakan

- 10) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 11) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 12) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 13) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 14) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 15) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 16) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 17) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 18) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 2) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 3) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 4) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 5) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 6) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 7) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 8) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 9) Menentukan metode tindakan pemeriksaan
- 10) Menentukan metode tindakan pemeriksaan
- 11) Menentukan metode tindakan pemeriksaan
- 12) Menentukan metode tindakan pemeriksaan
- 13) Menentukan metode tindakan pemeriksaan
- 14) Menentukan metode tindakan pemeriksaan
- 15) Menentukan metode tindakan pemeriksaan
- 16) Menentukan metode tindakan pemeriksaan
- 17) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 18) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
2	Jabatan fungsional dan pelaksana lain	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kanker, impotensi, lesi radiasi	Paparan radiasi dari alat radiologi/radioterapi
2.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kalibrasi, alat reparasi

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : III.a/Penata Muda
- b. Pendidikan : D IV/S1 Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/ Teknik Radiologi / Teknik Radioterapi/ Teknik Radiodiagnostik
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : pelatihan proteksi dan keselamatan radiasi, penggunaan alat radiologi/radioterapi canggih
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : universal precaution, SPO

- f. Keterampilan kerja : Penggunaan alat proteksi dan keselamatan radiasi, penggunaan alat canggih, aplikasi *Office* dan internet, aplikasi terkait
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2)V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3)Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
- 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) REPCON (*Repetitive and continuously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
 - 2) A (Artistik)
Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : tidak buta warna

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O7 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**49. SANITARIAN AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : SANITARIAN AHLI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyehatan, pengamanan, dan pengendalian terhadap media lingkungan melalui peningkatan kualitas dan pengelolaan resiko kesehatan lingkungan serta melaksanakan kebijakan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun instrumen analisis data dan diseminasi informasi
- 2) Menyusun instrumen pengujian sampel dan spesimen biomarker
- 3) Menyusun instrumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan
- 4) Menyusun bahan kertas kerja penyiapan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 5) Menyusun bahan kertas kerja pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG)
- 6) Menyusun bahan metode dan teknologi intervensi
- 7) Menyiapkan bahan pengelolaan risiko dan/atau dampak kesehatan
- 8) Menyiapkan bahan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi
- 9) Menganalisis data dan diseminasi informasi media lingkungan, biomarker, dan potensi dampak kesehatan
- 10) Menyiapkan bahan komunikasi, diseminasi informasi, dan advokasi program dan rancangan peraturan

- 11) Menyiapkan bahan pengembangan metode peningkatan kualitas media lingkungan
- 12) Menyiapkan bahan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, dan rencana tindak lanjut
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 14) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data primer dan sekunder	Penyusunan instrumen analisis data dan diseminasi informasi
2.	Data primer dan sekunder	Penyusunan instrumen pengujian sampel dan spesimen biomarker
3.	Data primer dan sekunder	Penyusunan instrumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan
4.	Data primer dan sekunder	Penyusunan bahan kertas kerja penyiapan ketentuan peraturan perundang-undangan
5.	Data primer dan sekunder	Penyusunan bahan kertas kerja pengembangan TTG
6.	Data hasil kajian	Penyusunan bahan metode dan teknologi intervensi
7.	Data hasil analisis pengukuran kualitas lingkungan	Penyiapan bahan pengelolaan risiko dan/atau dampak kesehatan
8.	Data kinerja	Penyiapan bahan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi
9.	Data hasil pengukuran kualitas lingkungan	Pelaksanaan analisis data dan diseminasi informasi media lingkungan, biomarker, dan potensi dampak kesehatan
10.	Data hasil pengukuran kualitas lingkungan	Penyiapan bahan komunikasi, diseminasi informasi, dan advokasi program dan rancangan peraturan
11.	Data hasil kajian lapangan	Penyiapan bahan pengembangan metode peningkatan kualitas media lingkungan

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
12.	Data hasil evaluasi, kajian kebijakan, data primer dan sekunder	Penyiapan bahan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, dan rencana tindak lanjut
13.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
14.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Pedoman teknis dan SOP, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peralatan pengujian lapangan dan laboratorium, alat komunikasi, Alat Pelindung Diri (APD), Alat pengembangan TTG	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rancangan instrumen analisis data dan diseminasi informasi	Dokumen
2.	Rancangan instrumen pengujian sampel dan spesimen biomarker	Dokumen
3.	Rancangan instrumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan	Dokumen
4.	Rancangan kertas kerja materi ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen
5.	Rancangan kertas kerja pengembangan TTG	Dokumen
6.	Rancangan metode dan teknologi intervensi	Dokumen
7.	Rancangan rencana pengelolaan risiko dan/atau dampak kesehatan	Dokumen
8.	Rancangan Rencana Bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi	Dokumen
9.	Hasil analisis data dan diseminasi informasi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	media lingkungan, biomarker, dan potensi dampak kesehatan	
10.	Laporan hasil komunikasi, diseminasi informasi, dan advokasi program dan rancangan peraturan	Dokumen
11.	Laporan hasil pengembangan metode peningkatan kualitas media lingkungan	Dokumen
12.	Laporan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, dan rencana tindak lanjut	Dokumen
13.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
14.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian instrumen analisis data dan diseminasi informasi
- 2) Kesesuaian instrumen pengujian sampel dan spesimen biomarker
- 3) Kesesuaian instrumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan
- 4) kesesuaian bahan kertas kerja penyiapan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 5) Kesesuaian bahan kertas kerja pengembangan TTG
- 6) Kesesuaian bahan metode dan teknologi intervensi
- 7) Kesesuaian bahan pengelolaan risiko dan/atau dampak kesehatan
- 8) Kesesuaian bahan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi
- 9) Keakuratan analisis data, diseminasi informasi media lingkungan, biomarker, dan potensi dampak kesehatan
- 10) Kesesuaian bahan komunikasi, diseminasi informasi, dan advokasi program dan rancangan peraturan
- 11) Kesesuaian bahan pengembangan peningkatan kualitas media lingkungan
- 12) Kesesuaian bahan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, dan rencana tindak lanjut
- 13) Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas
- 14) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan substansi instrumen analisis data dan diseminasi informasi
- 2) Menentukan substansi instrumen pengujian sampel dan spesimen biomarker
- 3) Menentukan substansi instrumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan
- 4) Menentukan substansi kertas kerja penyiapan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 5) Menentukan substansi kertas kerja pengembangan TTG
- 6) Menentukan substansi metode dan teknologi intervensi
- 7) Menentukan substansi bahan pengelolaan risiko dan/atau dampak kesehatan
- 8) Menentukan substansi bahan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi
- 9) Menentukan metode analisis data dan diseminasi informasi media lingkungan, biomarker, dan potensi dampak kesehatan
- 10) Menentukan substansi bahan komunikasi, diseminasi informasi, dan advokasi program dan rancangan peraturan
- 11) Menentukan substansi bahan pengembangan peningkatan kualitas media lingkungan
- 12) Menentukan substansi bahan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, dan rencana tindak lanjut
- 13) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 14) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Paparan penyakit	Penularan dan gigitan serangga, dan binatang pembawa penyakit
2.	Kecelakaan kerja	Situasi tempat kerja yang tidak sehat

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Golongan : Penata Muda /III.a
- b. Pendidikan : D IV/S1 Kesehatan Lingkungan/
Kesehatan Masyarakat
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Perjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pelatihan teknis dan manajerial program kesehatan lingkungan, pelatihan analisis dampak dan/atau risiko kesehatan lingkungan, surveilans kesehatan lingkungan, dan pelatihan pengelolaan sampah dan limbah medis.
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : manajemen kesehatan lingkungan, manajemen risiko, dan TTG.
- f. Keterampilan Kerja : Menguasai internet dan aplikasi *Office*.
- g. Bakat Kerja :

- 1) G (Inteligensi)
Kemampuan belajar umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Bakat Numerik
Kemampuan menghitung yang berkaitan dengan angka kesakitan, kejadian, dan kematian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) REPCON (*Repetitive and continuously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
 - 2) A (Artistik)
Pekerjaan yang melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
 - 3) R (Realistik)
Pekerjaan yang menggunakan peralatan/perlengkapan yang spesifik, bekerja dengan obyek nyata
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berbicara
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

- 2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

- 3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		

17. BUTIR KEGIATAN LAIN :

**50. TEKNISI ELEKTROMEDIS AHLI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : TEKNISI ELEKTROMEDIK AHLI

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pelayanan pengelolaan alat elektromedik teknologi tinggi berdasarkan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keteknisian medik

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengoperasikan alat ukur standar teknologi tinggi
- 2) Melakukan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi tinggi
- 3) Melakukan pemeliharaan alat elektromedik teknologi tinggi
- 4) Melakukan pemeliharaan alat ukur standar teknologi tinggi
- 5) Melakukan perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi
- 6) Melakukan perbaikan alat ukur standar teknologi tinggi
- 7) Melakukan pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi tinggi
- 8) Melakukan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi tinggi
- 9) Menganalisis kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana
- 10) Melakukan kajian teknologi investasi alat medik baru
- 11) Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik teknologi sederhana
- 12) Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik teknologi sederhana
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 14) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Alat ukur standar teknologi tinggi	Pengoperasian alat ukur standar teknologi tinggi
2.	Alat ukur standar teknologi tinggi	Pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi tinggi
3.	Manual alat elektromedik teknologi tinggi	Pemeliharaan alat elektromedik teknologi tinggi
4.	Manual alat ukur standar teknologi tinggi	Pemeliharaan alat ukur standar teknologi tinggi
5.	Alat elektromedik teknologi tinggi	Perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi
6.	Alat ukur standar teknologi tinggi	Perbaikan alat ukur standar teknologi tinggi
7.	Alat elektromedik teknologi tinggi	Pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi tinggi
8.	Hasil pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi tinggi	Telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi tinggi.
9.	Alat ukur standar teknologi tinggi	Analisis kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana
10.	Alat medik baru, literatur	Kajian teknologi investasi alat medik baru
11.	Alat elektromedik teknologi sederhana	Inventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik teknologi sederhana
12.	Alat elektromedik teknologi sederhana	Evaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik teknologi sederhana
13.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
14.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, peralatan kalibrasi, peralatan perbaikan	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan pengoperasian alat ukur standar teknologi tinggi	Dokumen
2.	Laporan pemantauan fungsi alat ukur standar	Dokumen
3.	Laporan pemeliharaan alat elektromedik teknologi tinggi	Dokumen
4.	Laporan pemeliharaan alat ukur standar teknologi tinggi	Dokumen
5.	Laporan perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi	Dokumen
6.	Laporan perbaikan alat ukur standar teknologi tinggi	Dokumen
7.	Laporan pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi tinggi	Dokumen
8.	Telaah teknis kelaikan alat medik baru	Dokumen
9.	Hasil analisis kerusakan tinggi	Dokumen
10.	Hasil kajian teknologi investasi alat medik baru	Dokumen
11.	Laporan inventarisasi spesifikasi teknis	Dokumen
12.	Laporan evaluasi spesifikasi teknis dan	
13.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
14.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dan kelancaran pengoperasian alat ukur standar teknologi tinggi
- 2) Ketepatan pemantauan fungsi alat ukur standar

- 3) Ketepatan pemeliharaan alat elektromedik teknologi tinggi
- 4) Ketepatan pemeliharaan alat ukur standar teknologi tinggi
- 5) Keakuratan perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi
- 6) Keakuratan perbaikan alat ukur standar teknologi tinggi
- 7) Keakuratan pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi tinggi
- 8) Ketepatan telaah teknis kelaikan alat elektromedik teknologi tinggi
- 9) Ketepatan analisis kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana
- 10) Ketepatan kajian teknologi investasi alat medik baru
- 11) Keakuratan inventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik teknologi sederhana
- 12) Ketepatan evaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik teknologi sederhana
- 13) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 14) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan prosedur

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pengoperasian alat ukur standar teknologi tinggi
- 2) Menentukan metode pemantauan fungsi alat ukur standar
- 3) Menentukan metode pemeliharaan alat elektromedik teknologi tinggi
- 4) Menentukan metode pemeliharaan alat ukur standar teknologi tinggi
- 5) Menentukan metode perbaikan alat elektromedik teknologi tinggi
- 6) Menentukan metode perbaikan alat ukur standar teknologi tinggi
- 7) Menentukan metode pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi tinggi
- 8) Menyimpulkan hasil telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi tinggi
- 9) Menyimpulkan hasil analisis kondisi kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan
- 10) Menyimpulkan hasil kajian teknologi investasi alat medik baru
- 11) Memastikan proses inventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik teknologi sederhana
- 12) Menyimpulkan hasil evaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik teknologi sederhana
- 13) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 14) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Teknisi elektromedis pertama, Dokter, perawat, radiografer, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kalibrasi, alat reparasi

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III.a
- b. Pendidikan : D IV Teknik Elektromedik
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : pelatihan penggunaan, pemeliharaan, dan kalibrasi alat elektromedik canggih
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *universal precaution*, SPO alat elektromedik canggih

- f. Keterampilan kerja : penggunaan alat keselamatan, pelaksanaan kalibrasi, pemeliharaan alat, aplikasi kalibrasi, aplikasi *office*, internet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
- 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) REPCON (*Repetitive and continuously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
 - 2) A (Artistik)
Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) Meraba

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : tidak buta warna

l. Fungsi Pekerjaan :

4) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

5) O7 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

6) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**51. VERIFIKATOR MEDIS
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR ASURANSI

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan Organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan verifikasi terhadap usulan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dan data dukungannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Memverifikasi usulan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dan data dukungannya
- 2) Memverifikasi jenis layanan dalam pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan standar tarif yang berlaku
- 3) Memverifikasi dokumen tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan diagnosa dan standar pelayanan yang berlaku
- 4) Melakukan telaah atas pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang diajukan
- 5) Memasukkan data pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi kedalam aplikasi
- 6) Melengkapi berkas pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang belum sesuai
- 7) Mengajukan tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi kepada penyedia jasa asuransi
- 8) Melakukan rekonsiliasi data pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan verifikator dari penyedia jasa layanan asuransi
- 9) Menyusun laporan rekapitulasi pengajuan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi periodik

- 10) Menyusun laporan realisasi tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi periodik
- 11) Menyusun laporan tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang belum dibayar setiap bulan
- 12) Melakukan penyelesaian atas tagihan yang belum terbayar
- 13) Menyusun telaah terkait sesuai disposisi pimpinan
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	usulan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dan data dukung	Pelaksanaan verifikasi usulan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dan data dukungnya
2.	usulan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dan data dukung	Pelaksanaan verifikasi jenis layanan dalam pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan standar tarif yang berlaku
3.	usulan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dan data dukung	Pelaksanaan verifikasi dokumen tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan diagnosa dan standar pelayanan yang berlaku
4.	usulan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dan data dukung	Pelaksanaan telaah atas pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang diajukan
5.	usulan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dan data dukung	Pemasukan data pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi kedalam aplikasi
6.	usulan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dan data dukung	Melengkapi berkas pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang belum sesuai
7.	usulan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dan data dukung yang telah diverifikasi	Pelaksanaan pengajuan tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi kepada penyedia jasa asuransi

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
8.	usulan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dan data dukung	Pelaksanaan rekonsiliasi data pembiayaan kesehatan /klaim asuransi dengan verifikator dari penyedia jasa layanan asuransi
9.	Daftar pengajuan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi	Penyusunan laporan rekapitulasi pengajuan pembiayaan kesehatan /klaim asuransi periodik
10.	Daftar pengajuan dan pembayaran pembiayaan kesehatan/klaim asuransi	Menyusun laporan realisasi tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi periodik
11.	Daftar pengajuan dan pembayaran pembiayaan kesehatan/klaim asuransi	Menyusun laporan tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang belum dibayar setiap bulan
12.	Daftar pengajuan dan pembayaran pembiayaan kesehatan/klaim asuransi	Penyelesaian atas tagihan yang belum terbayar
13.	Disposisi pimpinan	Penyusunan telaah
14.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
15.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Aplikasi INA-CBG's ICD X/daftar klasifikasi penyakit lainnya	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan verifikasi usulan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dan data dukungannya	Dokumen
2.	Laporan verifikasi jenis layanan dalam pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan standar tarif yang berlaku	Dokumen
3.	Laporan verifikasi dokumen tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan diagnosa dan standar pelayanan yang berlaku	Dokumen
4.	Telaah atas pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang diajukan	Dokumen
5.	Laporan data pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi kedalam aplikasi	Dokumen
6.	Laporan kelengkapan berkas pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang belum sesuai	Dokumen
7.	Laporan pengajuan tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi kepada penyedia jasa asuransi	Dokumen
8.	Laporan rekonsiliasi data pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan verifikator dari penyedia jasa layanan asuransi	Dokumen
9.	Laporan rekapitulasi pengajuan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi periodik	Dokumen
10.	Laporan realisasi tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi periodik	Dokumen
11.	Laporan tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang belum dibayar setiap bulan	Dokumen
12.	Penyelesaian atas tagihan yang belum terbayar	Dokumen
13.	Draft telaah	Dokumen
14.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
15.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian dan kelengkapan usulan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dan data dukungnya
- 2) Kesesuaian jenis layanan dalam pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan standar tarif yang berlaku
- 3) Kesesuaian dan kelengkapan dokumen tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan diagnosa dan standar pelayanan yang berlaku
- 4) Ketepatan telaah atas pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang diajukan
- 5) Kesesuaian dan kelengkapan data pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi kedalam aplikasi
- 6) Kesesuaian dan kelengkapan berkas pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang belum sesuai
- 7) Kebenaran tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi kepada penyedia jasa asuransi
- 8) Kelengkapan dan keakuratan data pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan verifikator dari penyedia jasa layanan asuransi
- 9) Ketepatan laporan rekapitulasi pengajuan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi periodik
- 10) Ketepatan laporan realisasi tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi periodic
- 11) Ketepatan laporan tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang belum dibayar setiap bulan
- 12) Kelancaran penyelesaian atas tagihan yang belum terbayar
- 13) Kesesuaian telaah dengan disposisi pimpinan
- 14) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 15) Ketepatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan prosedur

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kebenaran dan kelengkapan usulan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dan data dukungnya
- 2) Menentukan metode verifikasi jenis layanan dalam pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan standar tarif yang berlaku

- 3) Menentukan metode verifikasi dokumen tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan diagnosa dan standar pelayanan yang berlaku
- 4) Memastikan kebenaran dan keakuratan telaah atas pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang diajukan
- 5) Menentukan metode pemasukan data dan memastikan kebenaran data pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi kedalam aplikasi
- 6) Menentukan kebenaran dan keakuratan berkas pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang belum sesuai
- 7) Memastikan keakuratan jenis dan jumlah tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi kepada penyedia jasa asuransi
- 8) Memastikan kebenaran data rekonsiliasi data pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi dengan verifikator dari penyedia jasa layanan asuransi
- 9) Menentukan metode penyusunan laporan rekapitulasi pengajuan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi periodik
- 10) Menentukan metode penyusunan laporan realisasi tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi periodic
- 11) Menentukan metode penyusunan laporan tagihan pembiayaan kesehatan/ klaim asuransi yang belum dibayar setiap bulan
- 12) Menentukan metode penyelesaian atas tagihan yang belum terbayar
- 13) Menentukan metode penelaahan
- 14) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 15) Menggunakan perangkat kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	unit kerja/ UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional/ pejabat pelaksana lainnya	unit kerja/ UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit mata degeneratif, nyeri kepala	Radiasi komputer
2.	Nyeri punggung	Memeriksa berkas

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : S1 Pendidikan Dokter/ D IV /S1 Kesehatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
 - 2) Teknis : Diklat verifikasi asuransi, diklat *fraud detection*,
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan dan pedoman terkait pembiayaan kesehatan,
- f. Keterampilan kerja : Menggunakan aplikasi medis, pembiayaan kesehatan, indeks diagnosis, *office*, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (intelegensia)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) N (*Numerical Aptitude*)
Kemampuan melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

3) Q (*Clerical Perception*)

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam table

h. Temperamen Kerja :

1) REPCON (*Repetitive and Continuesly*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

i. Minat Kerja :

1) C (Konvensional)

Administratif, menjalankan sistem/ rutinitas, berkaitan dengan angka

2) R (Realistik)

Dapat dilakukan seorang diri

3) I (Kewirausahaan)

Berorientasi finansial

j. Upaya Fisik :

1) duduk

2) berdiri

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**52. WIDYAISWARA
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : WIDYAISWARA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Mengelola pendidikan dan pelatihan (diklat), mengajar dan/atau melatih pada lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah sesuai dengan pedoman untuk mencapai tujuan diklat

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengelola penyelenggaraan Diklat di instansinya
- 2) Menyusun draft kurikulum Diklat
- 3) Menyusun rencana praktek sesuai dengan silabus mata kuliah
- 4) Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya
- 5) Menyusun draft Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)/Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPM) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/ Rencana Pembelajaran (RP) sesuai spesialisasinya
- 6) Melakukan tatap muka/pembimbingan praktek mahasiswa sesuai spesialisasinya
- 7) Memeriksa jawaban ujian/laporan tugas Diklat sesuai spesialisasinya.
- 8) Melakukan evaluasi program Diklat
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 10) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rancangan agenda diklat dan kerangka acuan kegiatan	Pengelolaan penyelenggaraan Diklat di instansinya
2.	Rencana diklat dan kerangka acuan	Penyusunan draft kurikulum Diklat
3.	Rencana praktek	Penyusunan rencana praktek sesuai dengan silabus mata kuliah
4.	GBPP, SAP, buku-buku pendukung, taksonomi bloom	Penyusunan bahan ajar sesuai spesialisasinya
5.	Taksonomi bloom, pedoman pendukung dan kurikulum	Penyusunan draft GBPP/ RBPMD dan SAP/ RP sesuai spesialisasinya
6.	Modul, bahan ajar dan bahan tayang	Pelaksanaan tatap muka di depan kelas Diklat sesuai spesialisasinya
7.	Kunci jawaban, modul, bahan ajar dan bahan tayang	Pemeriksaan jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya
8.	Catatan refleksi, Instrumen evaluasi Penyelenggaraan, Instrumen evaluasi pengajar dan Evaluasi peserta (pre dan post test)	Pelaksanaan evaluasi program Diklat
9.	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	Komputer, Laptop, Printer , ATK, Jaringan internet, recorder, alat komunikasi, peralatan mengajar	Pelaksanaan tugas sehari-hari

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
2.	Petunjuk teknis dan SOP, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis
3	Modul/bahan ajar, alat peraga, alat untuk games, bahan tayang dan alat presentasi, referensi dan literatur terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan pengelolaan pelaksanaan Diklat	Dokumen
2.	Draft kurikulum Diklat	Dokumen
3.	Draft rencana praktek	Dokumen
4.	Draft bahan ajar sesuai spesialisasinya	Dokumen
5.	Draft GBPP/RBPMMD dan SAP/ RP sesuai spesialisasinya	Dokumen
6.	Draft laporan melakukan pembelajaran	Dokumen
7.	Hasil ujian, Berita Acara Ujian	Dokumen
8.	Rekap Hasil Evaluasi, Laporan Monev/ <i>Quality Control</i>	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelancaran penyelenggaraan Diklat
- 2) Kesesuaian draft kurikulum dengan tujuan pembelajaran
- 3) Kesesuaian rencana praktek sesuai silabus mata kuliah
- 4) Kesesuaian materi, tujuan pembelajaran, metode, alat bantu pembelajaran
- 5) Kesesuaian Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)/ Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMMD) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/ rencana Pembelajaran (RP) dengan kurikulum
- 6) Kesesuaian pencapaian tujuan diklat dan ketepatan waktu pembelajaran
- 7) Kesesuaian antara soal ujian Diklat dengan jawaban
- 8) Ketepatan hasil evaluasi program Diklat

- 9) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 10) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan substansi penyelenggaraan Diklat
- 2) Menentukan tujuan dan materi Diklat
- 3) Menentukan substansi rencana praktek
- 4) Menentukan bahan ajar Diklat
- 5) Menentukan metode dan alat bantu diklat
- 6) Menentukan metode, alat bantu diklat dan materi diklat
- 7) Menentukan kelulusan berdasarkan nilai ujian Diklat
- 8) Menentukan substansi evaluasi program diklat
- 9) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 10) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/ UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/ UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruang	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III.a
- b. Pendidikan : D IV / S1 Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : *Training of Course (ToC), Training of Trainer (ToT), Pelatihan Pengendali Diklat, Diklat Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)*
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Teknik penyajian bahan ajar/modul, Keterampilan mengelola diklat, Keterampilan membuat bahan tayang, Keterampilan Bahasa Inggris, Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, Keterampilan menyampaikan materi, Keterampilan menjawab pertanyaan, Ketepatan waktu dalam penyajian, Penggunaan metode dan alat bantu pembelajaran, dan penggunaan metode penelitian
- f. Keterampilan kerja : Menguasai *office* dan internet, menguasai penggunaan alat belajar mengajar dan praktek
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Inteligensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (*Verbal Aptitude*)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (*Clerical Perception*)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) REPCON (*Repetitive, Continously*)

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) DEPL (*Dealing With People*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

3) STS (*Set Of Limits*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i. Minat Kerja :

1) S (Sosial)

Mengajar / Berkomunikasi secara intens.

2) E (Kewirausahaan)

Aktifitas Entrepreneurial

3) A (Artistik)

Berada dalam struktur kerja otonom

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berbicara

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (Menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O2 (Mengajar)

Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**53. AKUPUNTURIS
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : AKUPUNTURIS

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI:

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan pelayanan kesehatan tradisional menggunakan metode keterampilan akupunktur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berdaya guna dan berhasil guna

6. URAIAN TUGAS:

- 1) Mempersiapkan pelayanan akupunktur
- 2) Mempersiapkan klien
- 3) Melakukan anamnesis dan pemeriksaan akupunktur berdasarkan 4 cara pemeriksaan terhadap klien
- 4) Merumuskan diagnosis emik/tradisional klien dengan pendekatan ilmu biomedis dan biocultural
- 5) Melakukan terapi akupunktur sesuai batasan kewenangannya dengan metode stimulasi/ rangsangan manual/ elektrik/ termik
- 6) Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan
- 7) Melakukan rujukan klien
- 8) Melakukan evaluasi pelayanan kesehatan tradisional akupunktur
- 9) Menyusun draft laporan pelaksanaan tugas
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Jadwal pelayanan akupunktur	Mempersiapkan pelayanan akupunktur
2.	Data klien	Mempersiapkan klien
3.	Data klien	Melakukan anamnesis dan pemeriksaan akupunktur berdasarkan 4 cara pemeriksaan terhadap klien
4.	Data klien, hasil anamnesis dan pemeriksaan akupunktur	Merumuskan diagnosis emik/tradisional klien dengan pendekatan ilmu biomedis dan biokultural
5.	Data klien, diagnosis emik klien	Melakukan terapi akupunktur sesuai batasan kewenangannya dengan metode stimulasi/ rangsangan manual/ elektrik/ termik
6.	Data klien	Menyusun draft pencatatan hasil pemeriksaan
7.	Data klien	Melakukan rujukan klien
8.	Data klien, catatan perkembangan klien	Melakukan evaluasi pelayanan kesehatan tradisional akupunktur
9.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja,	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	jas lab, masker, sarung tangan, alat akupunktur, dan alat penunjang lainnya	Pelaksanaan tugas teknis
3.	pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA:

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan persiapan pelayanan akupunktur	Dokumen
2.	Laporan persiapan klien	Dokumen
3.	Laporan anamnesis dan pemeriksaan akupunktur berdasarkan 4 cara pemeriksaan terhadap klien	Dokumen
4.	Diagnosis emik/tradisional klien dengan pendekatan ilmu biomedis dan biocultural	Dokumen
5.	Laporan terapi akupunktur sesuai batasan kewenangannya dengan metode stimulasi/ rangsangan manual/ elektrik/ termik	Dokumen
6.	Laporan hasil pemeriksaan	Dokumen
7.	Laporan rujukan klien	Dokumen
8.	Laporan evaluasi pelayanan kesehatan tradisional akupunktur	Dokumen
9.	Laporan kegiatan	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB:

- 1) Kelengkapan dan keakuratan alat dan sarana pelayanan akupunktur
- 2) Kesiapan klien untuk menerima pelayanan akupunktur
- 3) Keakuratan dan kesesuaian anamnesis dan pemeriksaan akupunktur berdasarkan 4 cara pemeriksaan terhadap klien dengan prosedur
- 4) Keakuratan dan kesesuaian diagnosis emik/tradisional klien dengan pendekatan ilmu biomedis dan biocultural dengan prosedur
- 5) Keakuratan dan kesesuaian terapi akupunktur sesuai batasan kewenangannya dengan metode stimulasi/ rangsangan manual/ elektrik/ termik
- 6) Keakuratan dan kesesuaian pencatatan hasil pemeriksaan
- 7) Keakuratan dan kesesuaian tujuan rujukan klien
- 8) Keakuratan dan kesesuaian evaluasi pelayanan kesehatan tradisional akupunktur
- 9) Kebenaran laporan kegiatan
- 10) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG:

- 1) Memastikan kelengkapan dan keakuratan alat dan sarana pelayanan akupunktur
- 2) Memastikan kesiapan dan pemahaman klien terhadap pelayanan akupunktur yang akan diberikan
- 3) Menentukan metode anamnesis dan pemeriksaan akupunktur berdasarkan 4 cara pemeriksaan terhadap klien
- 4) Menentukan metode perumusan diagnosis emik/tradisional klien dengan pendekatan ilmu biomedis dan biocultural
- 5) Menentukan metode terapi akupunktur sesuai batasan kewenangannya dengan metode stimulasi/ rangsangan manual/ elektrik/ termik
- 6) Menentukan metode pencatatan hasil pemeriksaan
- 7) Menentukan metode dan tujuan rujukan klien
- 8) Menentukan metode evaluasi pelayanan kesehatan tradisional akupunktur
- 9) Melengkapi laporan kegiatan
- 10) Menggunakan peralatan kerja

12. KORELASI JABATAN:

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV/pejabat struktural yang membawahi pada peta jabatan satker	UPT Kemenkes	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Tenaga medis, herbalis, JP dan JF lain	UPT Kemenkes	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin, atau suhu kamar 27°C
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Representatif
5.	Letak	5. Mudah dijangkau
6.	Penerangan	6. Terang

No.	Aspek	Faktor
7.	Suara	7. Tenang tidak ada bising
8.	Keadaan tempat kerja	8. Rapi, bersih, dan nyaman
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh pasien
2.	Tertular TBC, HIV, Hepatitis (penyakit infeksius lainnya)	Tertusuk jarum akupunktur

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur /IIC
- b. Pendidikan : D III Akupunktur
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : diklat pelatihan kesehatan tradisional keterampilan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *Standard precaution*, SOP, titik akupunktur
- f. Keterampilan kerja : Melakukan pelayanan akupunktur, *standard precaution*, penggunaan aplikasi *office*, aplikasi medis, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

i. Minat Kerja :

1) R (Realistik)

Pekerjaan yang dilakukan, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

2) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan *responsibility*, ketelitian, dan ketepatan tinggi

3) K (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan/prosedur, pelaporan yang rinci

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Meraba

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, benda kerja, atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan, atau membawa benda)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR KEGIATAN LAIN :

**54. AUDIOLOG
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : AUDIOLOG

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melaksanakan persiapan dan pemeriksaan poendengaran dan keseimbangan berdasarkan pedoman dan arahan pimpinan untuk melakukan pelayanan kesehatan telinga

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mempersiapkan peralatan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan
- 2) Mempersiapkan pasien untuk melakukan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan
- 3) Melakukan pemeriksaan otoskopi
- 4) Melakukan pemeriksaan garpu tala
- 5) Melakukan pemeriksaan timpanometri
- 6) Melakukan pemeriksaan audiometri
- 7) Melakukan pemeriksaan audiometri tutur
- 8) Melakukan pemeriksaan audiometri test gliserol
- 9) Melakukan pemeriksaan Psikoakustik
- 10) Melakukan pemeriksaan *Speech in Noise*
- 11) Melakukan pemeriksaan *Loudness Discomfort Level*
- 12) Melakukan pemeriksaan *Sensorineural Acuity Level*
- 13) Melakukan pemeriksaan *Fusion at Inferred Threshold*
- 14) Melakukan pemeriksaan *Eusthacius Tube Function*
- 15) Melakukan pemeriksaan Reflex Akustik

- 16) Melakukan pemeriksaan Sonotubometri
- 17) Melakukan pemeriksaan *Nerve Excitability Test*
- 18) Melakukan pemeriksaan Gustatometri
- 19) Melakukan pemeriksaan *OtoAcoustic Emission*
- 20) Melakukan pemeriksaan *Brain Evoked Response Audiometri*
- 21) Melakukan pemeriksaan *Auditory Steady State Response*
- 22) Melakukan pemeriksaan Posturografi
- 23) Melakukan pemeriksaan Elektrinistagmusgrafi
- 24) Memelihara peralatan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan
- 25) Melengkapi formulir pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan
- 26) Mendampingi praktikum audiologi mahasiswa
- 27) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 28) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Daftar pelayanan audiometri	Mempersiapkan peralatan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan
2.	Formulir pemeriksaan audiometri klien	Mempersiapkan pasien untuk melakukan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan
3.	Formulir pemeriksaan otoskopi	Pemeriksaan otoskopi
4.	Formulir pemeriksaan garpu tala	Pemeriksaan garpu tala
5.	Formulir pemeriksaan timpanometri	Pemeriksaan timpanometri
6.	Formulir pemeriksaan audiometri	Pemeriksaan audiometri
7.	Formulir pemeriksaan audiometri tutur	Pemeriksaan audiometri tutur
8.	Formulir pemeriksaan audiometri test gliserol	Pemeriksaan audiometri test gliserol
9.	Formulir pemeriksaan Psikoakustik	Pemeriksaan Psikoakustik

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
10.	Formulir pemeriksaan <i>Speech in Noise</i>	Pemeriksaan <i>Speech in Noise</i>
11.	Formulir pemeriksaan <i>Loudness Discomfort Level</i>	Pemeriksaan <i>Loudness Discomfort Level</i>
12.	Formulir pemeriksaan <i>Sensorineural Acuity Level</i>	Pemeriksaan <i>Sensorineural Acuity Level</i>
13.	Formulir pemeriksaan <i>Fusion at Inferred Threshold</i>	Pemeriksaan <i>Fusion at Inferred Threshold</i>
14.	Formulir pemeriksaan <i>Eusthacius Tube Function</i>	Pemeriksaan <i>Eusthacius Tube Function</i>
15.	Formulir pemeriksaan Reflex Akustik	Pemeriksaan Reflex Akustik
16.	Formulir pemeriksaan Sonotubometri	Pemeriksaan Sonotubometri
17.	Formulir pemeriksaan <i>Nerve Excitability Test</i>	Pemeriksaan <i>Nerve Excitability Test</i>
18.	Formulir pemeriksaan Gustatometri	Pemeriksaan Gustatometri
19.	Formulir pemeriksaan <i>OtoAcoustic Emission</i>	Pemeriksaan <i>OtoAcoustic Emission</i>
20.	Formulir pemeriksaan <i>Brain Evoked Response Audiometri</i>	Pemeriksaan <i>Brain Evoked Response Audiometri</i>
21.	Formulir pemeriksaan <i>Auditory Steady State Response</i>	Pemeriksaan <i>Auditory Steady State Response</i>
22.	Formulir pemeriksaan Posturografi	Pemeriksaan Posturografi
23.	Formulir pemeriksaan Elektrinistagmusgrafi	Pemeriksaan Elektrinistagmusgrafi
24.	Daftar peralatan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan	Memelihara peralatan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
25.	Hasil pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan pasien	Melengkapi formulir pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan
26.	Jadwal praktikum mahasiswa	Mendampingi praktikum audiologi mahasiswa
27.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
28.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Peralatan audiometri	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan persiapan peralatan pemeriksaan audiometri	Dokumen
2.	Laporan persiapan pasien untuk melakukan pemeriksaan audiometri	Dokumen
3.	Hasil pemeriksaan otoskopi	Dokumen
4.	Hasil pemeriksaan garpu tala	Dokumen
5.	Hasil pemeriksaan timpanometri	Dokumen
6.	Hasil pemeriksaan audiometri	Dokumen
7.	Hasil pemeriksaan audiometri tutur	Dokumen
8.	Hasil pemeriksaan audiometri test gliserol	Dokumen
9.	Hasil pemeriksaan Psikoakustik	Dokumen
10.	Hasil pemeriksaan Speech in Noise	Dokumen
11.	Hasil pemeriksaan Loudness Discomfort Level	Dokumen
12.	Hasil pemeriksaan Sensorineural Acuity Level	Dokumen
13.	Hasil pemeriksaan Fusion at Inferred Threshold	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
14.	Hasil pemeriksaan Eusthacius Tube Function	Dokumen
15.	Hasil pemeriksaan Reflex Akustik	Dokumen
16.	Hasil pemeriksaan Sonotubometri	Dokumen
17.	Hasil pemeriksaan Nerve Excitability Test	Dokumen
18.	Hasil pemeriksaan Gustatometri	Dokumen
19.	Hasil pemeriksaan OtoAcoustic Emission	Dokumen
20.	Hasil pemeriksaan Brain Evoked Response Audiometri	Dokumen
21.	Hasil pemeriksaan Auditory Steady State	Dokumen
22.	Hasil pemeriksaan Posturografi	Dokumen
23.	Hasil pemeriksaan Elektrinistagmusgrafi	Dokumen
24.	Hasil pemeriksaan otoskopi	Dokumen
25.	Formulir pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan pasien	Dokumen
26.	Laporan pendampingan praktikum audiologi	Dokumen
27.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
28.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dan kesiapan peralatan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan
- 2) Kesiapan pasien untuk melakukan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan
- 3) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan audiometri dengan pedoman
- 4) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan otoskopi dengan pedoman
- 5) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan garpu tala dengan pedoman
- 6) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan timpanometri dengan pedoman
- 7) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan audiometri dengan pedoman
- 8) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan audiometri tutur dengan pedoman
- 9) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan audiometri test gliserol dengan pedoman
- 10) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan Psikoakustik dengan pedoman

- 11) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan *Speech in Noise* dengan pedoman
- 12) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan *Loudness Discomfort Level* dengan pedoman
- 13) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan *Sensorineural Acuity Level* dengan pedoman
- 14) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan *Fusion at Inferred Threshold* dengan pedoman
- 15) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan *Eustacius Tube Function* dengan pedoman
- 16) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan Reflex Akustik dengan pedoman
- 17) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan Sonotubometri dengan pedoman
- 18) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan *Nerve Excitability Test* dengan pedoman
- 19) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan Gustatometri dengan pedoman
- 20) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan *OtoAcoustic Emission* dengan pedoman
- 21) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan *Brain Evoked Response Audiometri* dengan pedoman
- 22) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan *Auditory Steady State Response* dengan pedoman
- 23) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan Posturografi dengan pedoman
- 24) Ketepatan dan kesesuaian pemeriksaan Elektrinistagmusgrafi dengan pedoman
- 25) Kelengkapan formulir pemeriksaan pendangaran dan keseimbangan
- 26) Kelancaran praktikum audiologi mahasiswa
- 27) Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas
- 28) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan prosedur

11. WEWENANG :

- 1) Mempersiapkan peralatan pemeriksaan pendangaran dan keseimbangan
- 2) Mempersiapkan pasien untuk melakukan pemeriksaan pendangaran dan keseimbangan

- 3) Menentukan metode pemeriksaan otoskopi
- 4) Menentukan metode pemeriksaan garpu tala
- 5) Menentukan metode pemeriksaan timpanometri
- 6) Menentukan metode pemeriksaan audiometri
- 7) Menentukan metode pemeriksaan audiometri tutur
- 8) Menentukan metode pemeriksaan audiometri test gliserol
- 9) Menentukan metode pemeriksaan Psikoakustik
- 10) Menentukan metode pemeriksaan *Speech in Noise*
- 11) Menentukan metode pemeriksaan *Loudness Discomfort Level*
- 12) Menentukan metode pemeriksaan *Sensorineural Acuity Level*
- 13) Menentukan metode pemeriksaan *Fusion at Inferred Threshold*
- 14) Menentukan metode pemeriksaan *Eusthacius Tube Function*
- 15) Menentukan metode pemeriksaan Reflex Akustik
- 16) Menentukan metode pemeriksaan Sonotubometri
- 17) Menentukan metode pemeriksaan *Nerve Excitability Test*
- 18) Menentukan metode pemeriksaan Gustatometri
- 19) Menentukan metode pemeriksaan *OtoAcoustic Emission*
- 20) Menentukan metode pemeriksaan *Brain Evoked Response Audiometri*
- 21) Menentukan metode pemeriksaan *Auditory Steady State Response*
- 22) Menentukan metode pemeriksaan Posturografi
- 23) Menentukan metode pemeriksaan Elektrinistagmusgrafi
- 24) Menentukan metode pemeliharaan peralatan pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan
- 25) Memastikan kebenaran dan keakuratan data formulir pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan
- 26) Mendampingi praktikum audiologi mahasiswa
- 27) Melengkapi Laporan pelaksanaan tugas
- 28) Menggunakan peralatan kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter, perawat, teknisi elektromedik, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : DIII Audiologi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : penggunaan alat pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan, kalibrasi alat pemeriksaan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *standard precaution*, SPO, alat pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan
- f. Keterampilan kerja : komunikasi interpersonal, penggunaan dan pemeliharaan alat pemeriksaan pendengaran dan keseimbangan, interpretasi data hasil pemeriksaan, aplikasi medis, *office*, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) REPCON (*Repetitive and continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : tidak buta warna

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
19.	Dokumen		
20.	Dokumen		
21.	Dokumen		
22.	Dokumen		
23.	Dokumen		
24.	Dokumen		
25.	Dokumen		
26.	Dokumen		
27.	Dokumen		
28.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

55.HERBALIS
INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : HERBALIS

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan pelayanan kesehatan tradisional menggunakan metode herbal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam memberikan pelayanan kesehatan tradisional kepada klien

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mempersiapkan pelayanan kesehatan tradisional menggunakan metode herbal
- 2) Mempersiapkan klien
- 3) Melakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik dengan pendekatan tradisional terhadap klien
- 4) Merumuskan diagnosis emik/tradisional klien
- 5) Menyiapkan surat permintaan obat herbal
- 6) Meracik ramuan herbal sesuai dengan surat permintaan
- 7) Memberikan obat herbal disertai dengan penjelasan tentang tata cara penggunaan obat herbal
- 8) Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan
- 9) Melakukan rujukan klien
- 10) Melakukan evaluasi pelayanan kesehatan tradisional ramuan
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Daftar pelayanan kesehatan tradisional ramuan	Persiapan pelayanan kesehatan tradisional menggunakan metode herbal
2.	Data klien	Persiapan klien
3.	Data klien	Pelaksanaan anamnesis dan pemeriksaan fisik dengan pendekatan tradisional terhadap klien
4.	Data klien, hasil anamnesa dan pemeriksaan fisik klien	Perumusan diagnosis emik/tradisional klien
5.	Data klien	Penyiapan surat permintaan obat herbal
6.	Surat permintaan obat herbal	Peracikan ramuan herbal sesuai dengan surat permintaan
7.	Data klien, Surat permintaan obat herbal	Pemberian obat herbal disertai dengan penjelasan tentang tata cara penggunaan obat herbal
8.	Data klien, hasil anamnesa dan pemeriksaan fisik klien	Pencatatan hasil pemeriksaan
9.	Data klien	Pelaksanaan rujukan klien
10.	Data klien	Pelaksanaan evaluasi pelayanan kesehatan tradisional ramuan
11.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, kompendium herbal, dll	Pelaksanaan tugas teknis

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
3.	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan persiapan pelayanan kesehatan tradisional menggunakan metode herbal	Dokumen
2.	Laporan persiapan klien	Dokumen
3.	Laporan anamnesis dan pemeriksaan fisik dengan pendekatan tradisional terhadap klien	Dokumen
4.	Diagnosis emik/tradisional klien	Dokumen
5.	Surat permintaan obat herbal	Dokumen
6.	Ramuan herbal sesuai dengan surat permintaan	Dokumen
7.	Laporan pemberian obat herbal disertai dengan penjelasan tentang tata cara penggunaan obat herbal	Dokumen
8.	Laporan pencatatan hasil pemeriksaan	Dokumen
9.	Laporan rujukan klien	Dokumen
10.	Laporan evaluasi pelayanan kesehatan tradisional ramuan	Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesiapan dan keakuratan sarana pelayanan kesehatan tradisional menggunakan metode herbal
- 2) Kesiapan klien mendapatkan pelayanan kesehatan tradisional menggunakan metode herbal
- 3) Keakuratan hasil dan kesesuaian metode anamnesis dan pemeriksaan fisik dengan pendekatan tradisional terhadap klien dengan prosedur
- 4) Keakuratan diagnosis emik/tradisional klien
- 5) Ketepatan dan kesesuaian surat permintaan obat herbal dengan data pasien
- 6) Kesesuaian ramuan dan ketepatan metode peramuan herbal sesuai dengan surat permintaan

- 7) Ketepatan pemberian obat herbal dan penjelasan tentang tata cara penggunaan obat herbal
- 8) Keakuratan pencatatan hasil pemeriksaan
- 9) Ketepatan rujukan klien
- 10) Ketepatan evaluasi pelayanan kesehatan tradisional ramuan
- 11) Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas
- 12) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kelengkapan dan keakuratan sarana dan alat pelayanan kesehatan tradisional menggunakan metode herbal
- 2) Memastikan kesiapan klien mendapatkan pelayanan kesehatan tradisional herbal
- 3) Menentukan metode anamnesis dan pemeriksaan fisik dengan pendekatan tradisional terhadap klien
- 4) Menentukan metode perumusan diagnosis emik/tradisional klien
- 5) Menentukan daftar obat herbal dalam surat permintaan obat herbal
- 6) Menentukan metode peracikan ramuan herbal sesuai dengan surat permintaan
- 7) Menentukan metode pemberian obat herbal dan penjelasan tentang tata cara penggunaan obat herbal
- 8) Memastikan kelengkapan pencatatan hasil pemeriksaan
- 9) Menentukan metode dan tujuan rujukan klien
- 10) Menentukan metode evaluasi pelayanan kesehatan tradisional ramuan
- 11) Melengkapi Laporan pelaksanaan tugas
- 12) Menggunakan alat kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter, perawat, akupunktur, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja
2.	Pneumokoniosis	Peracikan obat herbal

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : DIII Herbalis
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : teknik peracikan, teknik pelayanan kesehatan tradisional dengan ramuan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : SPO, ramuan herbal, diagnosis emik
- f. Keterampilan kerja : penggunaan alat kerja, anamnesis dan pemeriksaan fisik dengan pendekatan tradisional, meracik obat herbal, komunikasi efektif, penggunaan aplikasi kesehatan, *office*, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) J (*Sensory, Judgmental Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) STS (*Set Of Limits*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : tidak buta warna
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 4) D3 (menyusun data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 5) O7 (melayani orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
 - 6) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**56. KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan koordinasi terhadap penugasan/operasional Petugas Keamanan di lapangan, baik koordinasi internal maupun external agar sasaran penugasan terlaksana dengan baik, aman, tertib dan lancar

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengkoordinir kegiatan pengamanan anggota sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- 2) Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- 3) Memantau kegiatan pengamanan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- 4) Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- 5) Berkoordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor
- 6) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data anggota satuan pengamanan dan data wilayah pengamanan	Koordinasi kegiatan pengamanan anggota sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
2.	Sarana security dan Peralatan pengamanan	Pengaturan keperluan peralatan kegiatan pengamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
3.	Time sheet dan absensi anggota satuan pengamanan	Pemantauan kegiatan pengamanan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
4.	Data anggota satuan pengamanan dan data wilayah pengamanan	Penyiapan bahan kegiatan pengamanan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
5.	Data tindak pidana atau kejahatan lainnya	Koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor
6.	Hasil pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, daftar piket jaga, dll	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Daftar jaga anggota untuk 1(satu) bulan, rekapitulasi tugas anggota	Dokumen
2.	Pengaturan keperluan peralatan kegiatan Pengamanan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
3.	Jurnal kegiatan <i>Security</i>	Dokumen
4.	Penyiapan bahan kegiatan pengamanan	Dokumen
5.	Koordinasi dengan pihak berwajib	Dokumen
6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
7.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian kegiatan pengamanan anggota sesuai prosedur
- 2) Ketepatan pengaturan keperluan peralatan kegiatan pengamanan
- 3) Keakuratan kegiatan pengamanan sesuai prosedur
- 4) Kelengkapan bahan kegiatan pengamanan
- 5) Ketepatan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor
- 6) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 7) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Meminta informasi kegiatan pengamanan pada anggota
- 2) Kelengkapan peralatan kegiatan pengamanan
- 3) Mencatat kegiatan pengamanan
- 4) Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- 5) Memberikan informasi pada pihak berwajib jika ada tindakan insiden yang terjadi di lingkungan kantor
- 6) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 7) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	2. Sesuai tempat penugasan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Cedera/ luka, kehilangan anggota badan (cacat) dan kehilangan nyawa	Akibat tindakan kriminal dan musibah

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : D-III semua jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Petugas Keamanan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :tata cara pengamanan, penanganan kejadian kriminal
- f. Keterampilan kerja : Menguasai ilmu bela diri, penggunaan alat pengamanan, komunikasi efektif
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) K (Kondisi motor)

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat

h. Temperamen Kerja :

1) REPCON (*Repetitive, Continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

2) PUS (*Performing Under Stress*)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

1) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

2) K (Konvensional)

Melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik :

1) berdiri

2) Berjalan

3) Ketajaman jarak jauh

4) Ketajaman jarak dekat

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (Menyusun Data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) 07 (Melayani Orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**57. PENGADMINISTRASI KEUANGAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengadministrasian keuangan meliputi verifikasi keuangan, perhitungan gaji dan pengelolaan uang kegiatan berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun draft SPBy/permintaan uang kegiatan melalui UP (Uang Persediaan), TUP (Tambahan Uang Persediaan), dan LS (Langsung)
- 2) Mendistribusikan uang muka kerja kepada pelaksana kegiatan
- 3) Menyusun dokumen pertanggungjawaban/bukti fisik sesuai dengan penggunaan uang muka kerja
- 4) Melakukan penatausahaan pajak meliputi perhitungan, pemotongan dan memasukkan data secara online melalui aplikasi Kementerian Keuangan (SSE) atau secara manual SSP kemudian menyetorkannya ke bank
- 5) Memasukkan data pajak melalui aplikasi Kementerian Keuangan (SPAN) dan melakukan konfirmasi ke KPPN serta melaporkan ke kantor pajak
- 6) Mencatat dan membukukan dokumen pertanggungjawaban uang muka kerja sesuai dengan output dan akun masing-masing kegiatan
- 7) Menyusun Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB), dokumen pendukung, dan menyerahkan sisa dana (apabila uang muka kerja lebih besar dari biaya kegiatan) kepada Bendahara

- 8) Menatausahakan bukti fisik pertanggungjawaban secara sistematis untuk kerapihan dokumentasi
- 9) Membuat kartu kontrol anggaran
- 10) Menyiapkan data laporan realisasi anggaran dan capaian output kinerja
- 11) Menyiapkan dokumen belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 12) Membuat draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk ditandatangani PPK
- 13) Mengumpulkan dan mengolah Surat Perintah Membayar (SPM) beserta data dukungannya
- 14) Memeriksa data SPM yang telah diterbitkan beserta data dukungannya
- 15) Menyiapkan bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal
- 16) Menyusun telaahan terkait keuangan.
- 17) Menerima uang pembayaran yang disetorkan oleh pasien
- 18) Menghitung biaya yang harus dibayarkan oleh pasien
- 19) Menghitung uang pembayaran agar sesuai dengan jumlah pembayaran yang telah ditentukan
- 20) Menyerahkan kelebihan pembayaran dan menyebutkan kekurangan pembayaran jika ada
- 21) Mencetak dan menyerahkan tanda terima pembayaran kepada pasien
- 22) Merekapitulasi transaksi yang telah dilakukan sepanjang jam kerja
- 23) Menghitung ulang uang pembayaran yang telah diterima dalam transaksi yang dilakukan sepanjang jam kerja
- 24) Melayani dan menghitung penukaran uang sepanjang memungkinkan
- 25) Menghitung ulang jumlah uang yang diserahkan saat pergantian jam kerja agar sesuai dengan catatan pembukuan
- 26) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 27) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Usulan permintaan uang	Penyusunan draft SPBy/permintaan uang kegiatan melalui UP (Uang Persediaan), TUP (Tambahkan Uang Persediaan), dan LS (Langsung)
2.	UP dan TUP	Pendistribusian uang muka kerja kepada pelaksana kegiatan
3.	Dokumen pertanggungjawaban	Penyusunan dokumen pertanggungjawaban /bukti fisik sesuai dengan penggunaan uang muka kerja
4.	Kwitansi	Pelaksanaan penatausahaan pajak meliputi perhitungan, pemotongan dan memasukkan data secara online melalui aplikasi Kementerian Keuangan (SSE) atau secara manual SSP kemudian menyetorkannya ke bank
5.	Bukti setor pajak	Pelaksanaan input data pajak melalui aplikasi Kementerian Keuangan (SPAN), konfirmasi ke KPPN dan melaporkan ke kantor pajak
6.	Dokumen pertanggungjawaban	Pencatatan dan pembukuan pada dokumen pertanggungjawaban uang muka kerja sesuai dengan output dan akun masing-masing kegiatan
7.	BKU	Penyusunan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB), dokumen pendukung, dan menyerahkan sisa dana (apabila uang muka kerja lebih besar dari biaya kegiatan) kepada Bendahara
8.	Bukti fisik	Penatausahaan bukti fisik pertanggungjawaban secara sistematis untuk kerapihan dokumentasi
9.	BKU	Pembuatan kartu kontrol anggaran
10.	Laporan realisasi anggaran	Penyiapan data laporan realisasi anggaran dan capaian output kinerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
11.	Data pegawai dan Daftar absen	Penyiapan dokumen belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
12.	SPTJB	Pembuatan draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk ditanda tangani PPK
13.	SSP	Pengumpulan dan mengolah Surat Perintah Membayar (SPM) beserta data dukungannya
14.	SPM	Pemeriksaan data SPM yang telah diterbitkan beserta data dukungannya
15.	Dokumen pertanggungjawaban	Penyiapan bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal
16.	Disposisi pimpinan	Penyusunan telaahan terkait keuangan
17.	Buti pendaftaran	Penerimaan uang pembayaran yang disetorkan oleh pasien
18.	Bukti tagihan	Penghitungan biaya yang harus dibayarkan oleh pasien
19.	Bukti tagihan	Penghitungan uang pembayaran agar sesuai dengan jumlah pembayaran yang telah ditentukan
20.	Kwitansi	Penyerahan kelebihan pembayaran dan menyebutkan kekurangan pembayaran jika ada
21.	Bukti tagihan	Pencetakan dan menyerahkan tanda terima pembayaran kepada pasien
22.	Kwitansi	Pelaksanaan rekapitulasi transaksi yang telah dilakukan sepanjang jam kerja
23.	Rekapitulasi transaksi	Penghitungan ulang uang pembayaran yang telah diterima dalam transaksi yang dilakukan sepanjang jam kerja
24.	Uang	Pelayanan dan menghitung penukaran uang sepanjang memungkinkan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
25.	Rekapitulasi transaksi	Penghitungan ulang jumlah uang yang diserahkan saat pergantian jam kerja agar sesuai dengan catatan pembukuan
26.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan
27.	Disposisi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis.
3.	SOP	Pelaksanaan tugas teknis.

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Surat Perintah Bayar (SPBy)	Dokumen
2.	Kwitansi tanda terima	Dokumen
3.	Dokumen pertanggung jawaban	Dokumen
4.	Surat Setor Pajak (SSP)	Dokumen
5.	Bukti konfirmasi pajak dan tanda terima pelaporan pajak	Dokumen
6.	Buku Kas Umum (BKU)	Dokumen
7.	SPTJB dan kwitansi pengembalian uang muka	Dokumen
8.	Arsip bukti fisik	Dokumen
9.	Kartu kontrol anggaran	Dokumen
10.	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan capaian kinerja	Dokumen
11.	Rekap gaji, tunjangan kinerja dan uang makan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
12.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Dokumen
13.	Surat Perintah Membayar (SPM)	Dokumen
14.	Surat Perintah Membayar (SPM)	Dokumen
15.	Dokumen pertanggung jawaban	Dokumen
16.	Draft telaahan keuangan	Dokumen
17.	Kwitansi	Dokumen
18.	Kwitansi	Dokumen
19.	Kwitansi	Dokumen
20.	Kwitansi	Dokumen
21.	Kwitansi	Dokumen
22.	Rekapitulasi tansaksi keuangan	Dokumen
23.	Kwitansi	Dokumen
24.	Uang	Dokumen
25.	Rekapitulasi tansaksi keuangan	Dokumen
26.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
27.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian draft SPBy/permintaan uang kegiatan melalui UP (Uang Persediaan), TUP (Tambahkan Uang Persediaan), dan LS (Langsung)
- 2) Keakuratan pendistribusian uang muka kerja kepada pelaksana kegiatan
- 3) Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban/bukti fisik sesuai dengan penggunaan uang muka kerja
- 4) Ketepatan penatausahaan pajak meliputi perhitungan, pemotongan dan memasukkan data secara online melalui aplikasi Kementerian Keuangan (SSE) atau secara manual SSP kemudian menyetorkannya ke bank
- 5) Kesesuaian entry data pajak melalui aplikasi Kementerian Keuangan (SPAN) dan melakukan konfirmasi ke KPPN serta melaporkan ke kantor pajak
- 6) Kelengkapan saat mencatat dan membukukan dokumen pertanggungjawaban uang muka kerja sesuai dengan output dan akun masing-masing kegiatan

- 7) Kebenaran Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB), dokumen pendukung, dan menyerahkan sisa dana (apabila uang muka kerja lebih besar dari biaya kegiatan) kepada Bendahara
- 8) Kelengkapan penatausahaan bukti fisik pertanggungjawaban secara sistematis untuk kerapihan dokumentasi
- 9) Keakuratan kartu kontrol anggaran
- 10) Keakuratan data laporan realisasi anggaran dan capaian output kinerja
- 11) Kelengkapan dokumen belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 12) Kebenaran draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk ditandatangani PPK
- 13) Kelengkapan saat mengumpulkan dan mengolah Surat Perintah Membayar (SPM) beserta data dukungannya
- 14) Ketepatan Memeriksa data SPM yang telah diterbitkan beserta data dukungannya
- 15) Kelengkapan bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal
- 16) Keakuratan telaahan terkait keuangan
- 17) Keakuratan uang pembayaran yang disetorkan oleh pasien
- 18) Kelancaran saat menghitung biaya yang harus dibayarkan oleh pasien
- 19) Kelancaran saat menghitung uang pembayaran agar sesuai dengan jumlah pembayaran yang telah ditentukan
- 20) Kesesuaian saat menyerahkan kelebihan pembayaran dan menyebutkan kekurangan pembayaran jika ada
- 21) Kelengkapan pencetakan dan penyerahan tanda terima pembayaran kepada pasien
- 22) Kelengkapan rekapitulasi transaksi yang telah dilakukan sepanjang jam kerja
- 23) Kelancaran saat menghitung ulang uang pembayaran yang telah diterima dalam transaksi yang dilakukan sepanjang jam kerja
- 24) Kelancaran saat melayani dan menghitung penukaran uang sepanjang memungkinkan
- 25) Keakuratan saat menghitung ulang jumlah uang yang diserahkan saat pergantian jam kerja agar sesuai dengan catatan pembukuan
- 26) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 27) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Meminta data guna draft SPBy/permintaan uang kegiatan melalui UP (Uang Persediaan), TUP (Tambahan Uang Persediaan), dan LS (Langsung)
- 2) Memberikan informasi pendistribusian uang muka kerja kepada pelaksana kegiatan
- 3) Melengkapi dokumen pertanggungjawaban/bukti fisik sesuai dengan penggunaan uang muka kerja
- 4) Melengkapi penatausahaan pajak meliputi perhitungan, pemotongan dan memasukkan data secara online melalui aplikasi Kementerian Keuangan (SSE) atau secara manual SSP kemudian menyetorkannya ke bank
- 5) Menggunakan perangkat saat entry data pajak melalui aplikasi Kementerian Keuangan (SPAN) dan melakukan konfirmasi ke KPPN serta melaporkan ke kantor pajak
- 6) Melengkapi mencatat dan membukukan dokumen pertanggungjawaban uang muka kerja sesuai dengan output dan akun masing-masing kegiatan
- 7) Meminta informasi Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB), dokumen pendukung, dan menyerahkan sisa dana (apabila uang muka kerja lebih besar dari biaya kegiatan) kepada Bendahara
- 8) Melengkapi penatausahaan bukti fisik pertanggungjawaban secara sistematis untuk kerapihan dokumentasi
- 9) Menggunakan perangkat untuk pembuatan kartu kontrol anggaran
- 10) Meminta informasi data laporan realisasi anggaran dan capaian output kinerja
- 11) Melengkapi dokumen belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 12) Meminta data draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk ditanda tangani PPK
- 13) Meminta informasi mengumpulkan dan mengolah Surat Perintah Membayar (SPM) beserta data dukungannya
- 14) Melengkapi Memeriksa data SPM yang telah diterbitkan beserta data dukungannya
- 15) Melengkapi bahan pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pemeriksa internal dan eksternal
- 16) Melengkapi telaahan terkait keuangan

- 17) Memberikan informasi uang pembayaran yang disetorkan oleh pasien
- 18) Menggunakan perangkat menghitung biaya yang harus dibayarkan oleh pasien
- 19) Menggunakan perangkat menghitung uang pembayaran agar sesuai dengan jumlah pembayaran yang telah ditentukan
- 20) Memberikan informasi saat menyerahkan kelebihan pembayaran dan menyebutkan kekurangan pembayaran jika ada
- 21) Menggunakan perangkat pencetakan dan penyerahan tanda terima pembayaran kepada pasien
- 22) Melengkapi rekapitulasi transaksi yang telah dilakukan sepanjang jam kerja
- 23) Menggunakan perangkat menghitung ulang uang pembayaran yang telah diterima dalam transaksi yang dilakukan sepanjang jam kerja
- 24) Memberikan informasi saat melayani dan menghitung penukaran uang sepanjang memungkinkan
- 25) Menggunakan perangkat saat menghitung ulang jumlah uang yang diserahkan saat pergantian jam kerja agar sesuai dengan catatan pembukuan
- 26) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 27) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar

No	Aspek	Faktor
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer dan saat mengangkat berkas/dokumen

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : D-III Ekonomi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :Diklat akuntansi negara, pengelolaan anggaran
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan dan pedoman terkait pengelolaan keuangan negara
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi keuangan, menggunakan aplikasi *office*, internet, sistem akuntansi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (intelegensia)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) N (*Numerical Aptitude*)
Kemampuan melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
 - 3) Q (*Clerical Perception*)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel

- h. Temperamen Kerja :
- 1) MVC (*Measurable and Verifiable criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) REPCON (*Repetitive and Continuesly*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) C (Konvensional)
Administratif, menjalankan sistem/ rutinitas, berkaitan dengan angka
 - 2) R (Realistik)
Dapat dilakukan seorang diri
 - 3) I (Kewirausahaan)
Berorientasi finansial
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D4 (menghitung data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi)
 - 2) O8 (menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		
19.	Dokumen		
20.	Dokumen		
21.	Dokumen		
22.	Dokumen		
23.	Dokumen		
24.	Dokumen		
25.	Dokumen		
26.	Dokumen		
27.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**58. PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : -

Eselon IV : -

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengelolaan barang milik negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disajikan kepada pihak terkait dan dapat dipertanggung jawabkan kepada pimpinan

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menginventarisasi BMN secara berkala
- 2) Memasukan data BMN ke dalam SIMAK BMN secara berkala
- 3) Memasukan data Persediaan barang kedalam Aplikasi secara berkala
- 4) Memberi kode klasifikasi BMN
- 5) Membuat kartu dan mengisi buku inventarisasi barang tiap semester untuk tertib administrasi dan pelaporan
- 6) Menyusun draft Laporan Barang Milik Negara (Neraca, Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, Aset Tak Berwujud dan Laporan Kondisi Barang) di lingkungan Unit Kerja
- 7) Mengusulkan penetapan status penggunaan BMN
- 8) Menyusun data BMN yang sudah dihentikan penggunaannya
- 9) Menyusun data Penghapusan BMN Unit Kerja untuk efektivitas dan efisiensi penggunaan barang
- 10) Menyusun bahan penghapusan BMN
- 11) Melakukan *review* data BMN Unit Kerja dengan Inspektorat Jenderal
- 12) Menyusun draft Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah BMN
- 13) Menyusun draft laporan Pemanfaatan BMN

- 14) Menyusun draft surat keputusan penghunian rumah negara, Surat Izin Penghunian (SIP) dan surat pengantar SK PIP dan SIP
- 15) Menyusun draft rekapitulasi penetapan status penggunaan BMN
- 16) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 17) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Barang milik negara	Pelaksanaan inventarisasi BMN secara berkala
2.	Data BMN	Pelaksanaan <i>entry</i> data BMN ke dalam SIMAK BMN secara berkala
3.	Data Persediaan barang	Pelaksanaan <i>entry</i> data Persediaan barang kedalam Aplikasi secara berkala
4.	Barang milik negara	Pemberian kode klasifikasi BMN
5.	Barang milik negara	Pembuatan kartu dan mengisi buku inventarisasi barang tiap semester untuk tertib administrasi dan pelaporan
6.	Barang milik negara	Penyusunan draft Laporan Barang Milik Negara (Neraca, Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, Aset Tak Berwujud dan Laporan Kondisi Barang) di lingkungan Unit Kerja
7.	Barang milik negara	Penetapan status penggunaan BMN
8.	Barang milik negara	Penyusunan data BMN yang sudah dihentikan penggunaannya
9.	Barang milik negara	Penyusunan data Penghapusan BMN Unit Kerja untuk efektivitas dan efisiensi penggunaan barang
10.	Barang milik negara	Penyusunan bahan penghapusan BMN
11.	Data inventarisasi BMN	Pelaksanaan <i>review</i> data BMN Unit

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		Kerja dengan Inspektorat Jenderal
12.	Data hibah dan dropping BMN	Penyusunan draft Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah BMN
13.	Data inventarisasi BMN	Penyusunan draft laporan Pemanfaatan BMN
14.	Data rumah Negara	Penyusunan draft surat keputusan penghunian rumah negara, Surat Izin Penghunian (SIP) dan surat pengantar SK PIP dan SIP
15.	Data BMN	Penyusunan draft rekapitulasi penetapan status penggunaan BMN.
16.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
17.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari.
2.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis.
3.	SOP	Pelaksanaan tugas teknis.

9. HASIL KERJA:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data inventaris BMN	Dokumen
2.	Data BMN	Dokumen
3.	Data Persediaan barang	Dokumen
4.	Kode klasifikasi BMN	Dokumen
5.	Kartu dan buku inventarisasi barang	Dokumen
6.	Draft Laporan Barang Milik Negara	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
7.	Draft penetapan status penggunaan BMN	Dokumen
8.	Data BMN yang sudah dihentikan penggunaannya	Dokumen
9.	Data Penghapusan BMN	Dokumen
10.	Bahan penghapusan BMN	Dokumen
11.	Laporan hasil <i>review</i> data BMN Unit Kerja dengan Inspektorat Jenderal	Dokumen
12.	draft Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah BMN	Dokumen
13.	Draft laporan Pemanfaatan BMN	Dokumen
14.	Draft surat keputusan penghunian rumah negara, Surat Izin Penghunian (SIP) dan surat pengantar SK PIP dan SIP	Dokumen
15.	Rekapitulasi penetapan status penggunaan BMN	Dokumen
16.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
17.	Laporan tugas lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB:

- 1) Kelengkapan data inventarisasi BMN
- 2) Kelengkapan *entry* data BMN ke dalam SIMAK BMN secara berkala
- 3) Keakuratan *entry* data Persediaan barang kedalam Aplikasi secara berkala
- 4) Ketepatan pemberian kode klasifikasi BMN
- 5) Kualitas kartu dan buku inventarisasi barang tiap semester.
- 6) Keakuratan draft Laporan Barang Milik Negara
- 7) Kebenaran penetapan status penggunaan BMN
- 8) Kebenaran data BMN yang sudah dihentikan penggunaannya
- 9) Memberikan informasi data Penghapusan BMN Unit Kerja
- 10) Kelengkapan bahan penghapusan BMN
- 11) Keakuratan hasil *review* data BMN Unit Kerja dengan Inspektorat Jenderal
- 12) Kebenaran draft Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah BMN
- 13) Kelengkapan draft laporan Pemanfaatan BMN
- 14) Kelengkapan draft surat keputusan penghunian rumah negara, Surat Izin Penghunian (SIP) dan surat pengantar SK PIP dan SIP

- 15) Menyusun draft rekapitulasi penetapan status penggunaan BMN
- 16) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 17) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG:

- 1) Menilai kelengkapan data inventarisasi BMN
- 2) Menilai kelengkapan data BMN ke dalam SIMAK BMN secara berkala
- 3) Menilai kelengkapan data Persediaan barang kedalam Aplikasi secara berkala
- 4) Menentukan pemberian kode klasifikasi BMN
- 5) Menggunakan kartu dan buku inventarisasi barang tiap semester
- 6) Melengkapi draft Laporan Barang Milik Negara
- 7) Memberikan informasi penetapan status penggunaan BMN
- 8) Memberikan informasi data BMN yang sudah dihentikan penggunaannya
- 9) Memberikan informasi data Penghapusan BMN Unit Kerja
- 10) Melengkapi bahan penghapusan BMN
- 11) Memberikan informasi hasil *review* data BMN Unit Kerja
- 12) Melengkapi draft Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah BMN
- 13) Melengkapi draft laporan Pemanfaatan BMN
- 14) Melengkapi draft surat keputusan penghunian rumah negara, Surat Izin Penghunian (SIP) dan surat pengantar SK PIP dan SIP
- 15) Menyusun draft rekapitulasi penetapan status penggunaan BMN
- 16) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 17) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Tenang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan computer dan saat mengangkat berkas/dokumen

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Tk. I / II.c
- b. Pendidikan : DIII semua jurusan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : PPAKP, Pelatihan Statistik, Pelatihan aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan dan pedoman terkait Pengelolaan BMN
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office* dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

2) REPCON (*Repetitive, Continously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis

2) C (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**59. PENGELOLA DATA
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dipertanggung jawabkan kepada pimpinan

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan dan memeriksa data/bahan sebagai bahan pelaksanaan tugas
- 2) Memasukkan data (*data entry*) dengan atau tanpa validasi
- 3) Menyusun rekapitulasi kegiatan data/bahan berdasarkan jenis data yang akan masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
- 4) Mengolah dan menyajikan data/bahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut
- 5) Menyimpan data/bahan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan
- 6) Mencatat perkembangan dan permasalahan secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya
- 7) Melakukan analisis data sederhana deskriptif
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 9) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data primer dan sekunder	Pengumpulan dan pemeriksaan data/bahan
2.	Data survei	Pelaksanaan memasukkan data (<i>data entry</i>) dengan atau tanpa validasi
3.	Data/bahan	Penyusunan rekapitulasi data/bahan berdasarkan jenis data yang masuk
4.	Data/bahan statistik	Pengolahan dan penyajian data/bahan
5.	Data statistik	Penyimpanan data/bahan
6.	Data perkembangan dan permasalahan	Pencatatan perkembangan dan permasalahan secara periodik
7.	Data/bahan statistik	Pelaksanaan analisis data sederhana deskriptif
8.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, jaringan, alat komunikasi, dan ATK	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis dan SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman kerja terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan data/bahan	Dokumen
2.	<i>Data entry</i>	Dokumen
3.	Draft rekapitulasi data/bahan berdasarkan jenis data yang masuk	Dokumen
4.	Hasil olahan data/bahan	Dokumen
5.	Daftar dokumen terkait data/bahan	Dokumen
6.	Rekapitulasi perkembangan dan permasalahan secara periodik	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
7.	Hasil analisis statistik sederhana deskriptif	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian pengumpulan data/bahan
- 2) Kesesuaian memasukkan (*data entry*) dengan atau tanpa validasi
- 3) Kesesuaian rekapitulasi data/bahan berdasarkan jenis data yang masuk
- 4) Kesesuaian pengolahan dan penyajian data/bahan statistik
- 5) Kesesuaian penyimpanan data/bahan sesuai dengan prosedur
- 6) Kesesuaian pencatatan perkembangan dan permasalahan secara periodik
- 7) Kesesuaian analisis data sederhana deskriptif
- 8) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 9) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pengumpulan data/bahan statistik
- 2) Menentukan substansi *data entry* dengan atau tanpa validasi
- 3) Menentukan metode rekapitulasi data/bahan berdasarkan jenis data yang masuk
- 4) Menentukan metode pengolahan dan penyajian data/bahan statistik
- 5) Menentukan metode penyimpanan data/bahan
- 6) Menentukan metode pencatatan perkembangan dan permasalahan secara periodik.
- 7) Menentukan substansi analisis data sederhana deskriptif
- 8) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 9) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : D.III Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pengelola Data Statistik
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Sesuai dengan bidang terkait
- f. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi pengolahan data, aplikasi *office*, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum

2) V (Bakat Verbal)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Bakat Ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) MVC (*Measurable and Veri Fiabile Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

2) REPCON (*Repetitive, Continously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis

2) A (Artistik)

Melakukan pemikiran kreatif

3) R (Realistik)

Dapat dilakukan seorang diri

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin:Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (Menyusun Data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) 08 (Menerima Instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**60. PENGELOLA MUSEUM DAN KOLEKSI BENDA SENI
INFORMASI JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : PENGELOLA MUSEUM DAN KOLEKSI BENDA
SENI**

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengelolaan dan pemberian informasi tentang koleksi museum dan benda seni sesuai dengan disiplin ilmu untuk wisata ilmiah dan pengembangan ilmu pengetahuan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang tugas dan fungsi

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mendesain tata ruang koleksi museum
- 2) Menata koleksi museum
- 3) Merawat koleksi dan ruang museum
- 4) Melakukan reparasi/perbaikan koleksi museum
- 5) Melakukan inventarisasi dan kelayakan koleksi museum
- 6) Menyusun informasi koleksi museum
- 7) Memberikan informasi koleksi museum kepada pengunjung
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 9) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Gambar desain tata ruang koleksi museum	Pelaksanaan desain tata ruang koleksi museum
2.	Daftar koleksi museum	Penataan koleksi museum
3.	Daftar sarana koleksi museum	Perawatan koleksi dan ruang museum
4.	Daftar reparasi koleksi museum	Pelaksanaan reparasi/perbaikan koleksi museum
5.	Daftar inventarisasi	Pelaksanaan inventarisasi dan kelayakan koleksi museum
6.	Daftar inventarisasi kelayakan koleksi	Penyusunan informasi koleksi museum
7.	Daftar koleksi museum	Pemberian informasi koleksi museum kepada pengunjung
8.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SOP, peralatan pemeliharaan benda seni	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft desain tata ruang koleksi museum	Dokumen
2.	Draft laporan penataan koleksi musem	Dokumen
3.	Draft laporan perawatan koleksi dan ruang museum	Dokumen
4.	Draft laporan reparasi/perbaikan koleksi museum	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
5.	Daftar inventarisasi dan kelayakan koleksi museum	Dokumen
6.	Draft Informasi koleksi museum	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan penyampaian informasi kepada pengunjung	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan mendesain tata ruang koleksi museum
- 2) Keakuratan menata koleksi museum
- 3) Kelancaran merawat koleksi dan ruang museum
- 4) Keakuratan reparasi/perbaikan koleksi museum
- 5) Kelengkapan inventarisasi dan kelayakan koleksi museum
- 6) Kelengkapan dalam menyusun informasi koleksi museum
- 7) Kelancaran saat memberikan informasi koleksi museum kepada pengunjung
- 8) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 9) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode mendesain tata ruang koleksi museum
- 2) Menentukan metode penataan koleksi museum
- 3) Menentukan jadwal merawat koleksi dan ruang museum
- 4) Memeriksa koleksi museum yang akan direparasi/diperbaiki
- 5) Memastikan pelaksanaan inventarisasi dan kelayakan koleksi museum
- 6) Melengkapi informasi koleksi museum
- 7) Memastikan informasi koleksi museum yang diberikan kepada pengunjung akurat
- 8) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 9) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat pelaksana dan fungsional lain		Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja (Biohazard, trauma fisik dan penyakit infeksi)	Pemeliharaan koleksi museum

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : D III sesuai dengan bidang terkait
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office*, internet, metode pemeliharaan benda seni

g. Bakat Kerja :

1) G (Intelegensi)

Kemampuan belajar secara umum

2) V (Bakat Verbal)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)

h. Temperamen Kerja :

1) STS (*Set Of Limits*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) REPCON (*Repetitive and continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Meraba

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D2 (menganalisis data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 2) O2 (mengajar orang)
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**61. PENGELOLA PERJALANAN DINAS
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERJALANAN DINAS

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan proses administrasi perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi

6. URAIAN TUGAS:

- 1) Melakukan koordinasi pengurusan perjalanan dinas
- 2) Menyusun Kwitansi Perjalanan Dinas atas nama pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan uang muka perjalanan dinas dari Bendahara
- 3) Menyerahkan dokumen perjalanan dinas kepada pegawai yang bersangkutan
- 4) Menerima dan memeriksa dokumen perjalanan dinas yang sudah diberi cap, tanda tangan dan nama pejabat penandatanganan pada Instansi tempat pegawai tersebut melaksanakan perjalanan dinas
- 5) Menyiapkan surat permohonan pembuatan paspor dinas, visa, dan exit permit
- 6) Mengurus dokumen perjalan dinas keluar negeri ke Setneg, Kemenlu, Kedutaan luar negeri terkait dan lain-lain
- 7) Mendokumentasikan berkas perjalan dinas keluar negeri
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan

- 9) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data tujuan perjalanan	Pelaksanaan koordinasi pengurusan perjalanan dinas
2.	Dokumen persyaratan perjalanan dinas	Penyusunan Kwitansi Perjalanan Dinas atas nama pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan uang muka perjalanan dinas dari Bendahara
3.	Dokumen perjalanan dinas	Penyerahan dokumen perjalanan dinas kepada pegawai yang bersangkutan
4.	SPPD	Penerimaan dan memeriksa dokumen perjalanan dinas yang sudah diberi cap, tanda tangan dan nama pejabat penandatanganan pada Instansi tempat pegawai tersebut melaksanakan perjalanan dinas
5.	Data perjalanan dinas	Penyiapan surat permohonan pembuatan paspor dinas, visa, dan exit permit
6.	Dokumen persyaratan perjalanan dinas	Pengurusan dokumen perjalan dinas keluar negeri ke Setneg, Kemenlu, Kedutaan luar negeri terkait dan lain-lain
7.	Berkas perjalan dinas keluar negeri	Pendokumentasian berkas perjalan dinas keluar negeri
8.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
9.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi, SOP	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan hasil koordinasi pengurusan perjalanan dinas	Dokumen
2.	Draft laporan pengurusan administrasi perjalanan dinas dalam negeri	Dokumen
3.	Draft Laporan penyerahan dokumen perjalanan dinas kepada pegawai	Dokumen
4.	Dokumen perjalanan dinas	Dokumen
5.	Draft surat permohonan	Dokumen
6.	Draft laporan bukti penyerahan dokumen perjalanan dinas	Dokumen
7.	Paspor dinas, visa, dan exit permit	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB:

- 1) Kelancaran koordinasi pengurusan perjalanan dinas
- 2) Kelengkapan Kwitansi Perjalanan Dinas atas nama pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan uang muka perjalanan dinas dari Bendahara
- 3) kelengkapan dokumen perjalanan dinas yang diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan
- 4) Kelancaran dokumen perjalanan dinas yang sudah diberi cap, tanda tangan dan nama pejabat penandatanganan
- 5) Kelancaran surat permohonan pembuatan paspor dinas, visa, dan exit permit
- 6) Kelancaran pengurusan dokumen perjalan dinas keluar negeri ke Setneg, Kemenlu, Kedutaan luar negeri terkait dan lain-lain

- 7) Kelengkapan dokumentasi berkas perjalan dinas keluar negeri
- 8) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 9) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG:

- 1) Menggunakan perangkat untuk berkoordinasi saat pengurusan perjalanan dinas
- 2) Melengkapi Kwitansi Perjalanan Dinas atas nama pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan uang muka perjalanan dinas dari Bendahara
- 3) Memberikan informasi saat menyerahkan dokumen perjalanan dinas kepada pegawai yang bersangkutan
- 4) Meminta informasi saat menerima dokumen perjalanan dinas yang sudah diberi cap, tanda tangan dan nama pejabat penandatanganan
- 5) Melengkapi surat permohonan pembuatan paspor dinas, visa, dan exit permit
- 6) Menggunakan perangkat saat pengurusan dokumen perjalan dinas keluar negeri
- 7) Menyimpan dokumen perjalan dinas keluar negeri
- 8) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 9) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan computer/ berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : D-III Administrasi Negara/ sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Keadministrasian, Bahasa Inggris
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Administrasi Perjalanan Dinas
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi Keuangan, *Office* dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) N (Numerik)
Kemampuan melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) MVC (*Measurable and Veri Fiabile Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

2) REPCON (*Repetitive, Continously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

i. Minat Kerja :

1) C (Convensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas.

2) E (Kewirausahaan)

Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki orientasi financial

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Memegang

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D6 (menyalin data)

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**62. SEKRETARIS
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI:

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pencatatan surat atau dokumen masuk, mengatur jadwal kegiatan, menyediakan kebutuhan dinas pimpinan serta membuat laporan berdasarkan pedoman dan arahan pimpinan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mencatat surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk diteruskan kepada pimpinan
- 2) Menyusun agenda kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan
- 3) Mencatat kegiatan pimpinan pada papan tulis sebagai informasi bagi pimpinan
- 4) Memeriksa naskah dinas yang masuk ke pimpinan
- 5) Mendistribusikan surat-surat ke unit kerja dari pimpinan sesuai dengan disposisi
- 6) Membubuhkan nomor surat kedinasan berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku sebagai pengendalian surat
- 7) Menata dan menyimpan dokumen pimpinan
- 8) Menyediakan kebutuhan dinas pimpinan dalam rangka memperlancar proses pelaksanaan tugas pimpinan
- 9) Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan berdasarkan agenda yang ditetapkan untuk efisiensi waktu

- 10) Menerima dan menghubungi pihak-pihak tertentu menggunakan alat komunikasi sesuai dengan perintah pimpinan
- 11) Menyusun draft laporan kegiatan pimpinan berdasarkan notulen rapat pimpinan
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 13) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat/dokumen masuk untuk pimpinan	Pencatatan surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk diteruskan kepada pimpinan
2.	Rencana kegiatan	Penyusunan agenda kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan
3.	Agenda kegiatan pimpinan	Pencatatan kegiatan pimpinan pada papan tulis sebagai informasi bagi pimpinan
4.	Naskah dinas	Pemeriksaan naskah dinas yang masuk ke pimpinan
5.	Surat	Pendistribusian surat-surat ke unit kerja dari pimpinan sesuai dengan disposisi
6.	Naskah dinas	Pembubuhan nomor surat kedinasan berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku sebagai pengendalian surat
7.	Dokumen	Penataan dan penyimpanan dokumen pimpinan
8.	Kebutuhan dinas pimpinan	Penyediaan kebutuhan dinas pimpinan dalam rangka memperlancar proses pelaksanaan tugas pimpinan
9.	Agenda kegiatan pimpinan	Pengaturan waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan berdasarkan agenda yang ditetapkan untuk efisiensi waktu
10.	Alat komunikasi	Penerimaan dan menghubungi pihak-pihak tertentu menggunakan alat

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		komunikasi sesuai dengan perintah pimpinan
11.	Kegiatan pimpinan	Penyusunan draft laporan kegiatan pimpinan berdasarkan notulen rapat pimpinan
12.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
13.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Mesin Fotokopi, Mesin fax, Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi Tata Persuratan	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SOP, peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Agenda surat	Dokumen
2.	Agenda kegiatan	Dokumen
3.	daftar kegiatan pimpinan	Dokumen
4.	Perbaikan naskah dinas	Dokumen
5.	Tanda terima surat	Dokumen
6.	Agenda surat keluar	Dokumen
7.	Daftar dokumen	Dokumen
8.	Daftar kebutuhan pimpinan	Dokumen
9.	Jadwal tamu	Dokumen
10.	Daftar pihak-pihak yang dihubungi	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
11.	Draft laporan kegiatan pimpinan	Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
13.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Ketepatan dalam mencatat surat masuk ke dalam buku agenda serta memberikan lembar disposisi untuk diteruskan kepada pimpinan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan
- 2) Kesesuaian saat menyusun agenda kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuk dalam buku agenda untuk memperlancar proses pelaksanaan tugas pimpinan
- 3) Kesesuaian pencatatan kegiatan pimpinan pada papan tulis sebagai informasi bagi pimpinan agar diketahui pimpinan
- 4) Kelengkapan naskah dinas yang masuk ke pimpinan
- 5) Kesesuaian saat mendistribusikan surat-surat ke unit kerja dari pimpinan sesuai dengan disposisi untuk penyelesaian lebih lanjut
- 6) Ketepatan pencatatan nomor surat kedinasan ke dalam buku agenda surat keluar berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku sebagai pengendalian surat
- 7) Ketepatan dalam menata dan menyimpan dokumen pimpinan
- 8) Kelengkapan penyediaan kebutuhan dinas pimpinan dalam rangka memperlancar proses pelaksanaan tugas pimpinan
- 9) Kesesuaian pengaturan waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan berdasarkan agenda yang ditetapkan untuk efisiensi waktu.
- 10) Keakuratan dalam menerima dan menghubungi pihak-pihak tertentu menggunakan alat komunikasi sesuai dengan perintah pimpinan
- 11) Kelengkapan dalam menyusun draft laporan kegiatan pimpinan berdasarkan notulen rapat pimpinan
- 12) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 13) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

- 1) Melengkapi catatan surat masuk ke dalam buku agenda serta memberikan lembar disposisi untuk diteruskan kepada pimpinan

berdasarkan pedoman yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan

- 2) Memberikan informasi agenda kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuk dalam buku agenda untuk memperlancar proses pelaksanaan tugas pimpinan
- 3) Memberikan informasi kegiatan pimpinan pada papan tulis sebagai informasi bagi pimpinan agar diketahui pimpinan
- 4) Memberikan informasi naskah dinas yang masuk ke pimpinan
- 5) Menentukan distribusi surat-surat ke unit kerja dari pimpinan sesuai dengan disposisi untuk penyelesaian lebih lanjut
- 6) Melengkapi catatan nomor surat kedinasan ke dalam buku agenda surat keluar berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku sebagai pengendalian surat
- 7) Menentukan cara menata dan menyimpan dokumen pimpinan
- 8) Melengkapi kebutuhan dinas pimpinan dalam rangka memperlancar proses pelaksanaan tugas pimpinan
- 9) Menentukan pengaturan waktu bagi tamu yang akan menghadap pimpinan berdasarkan agenda yang ditetapkan untuk efisiensi waktu
- 10) Mengklarifikasi pihak-pihak tertentu menggunakan alat komunikasi sesuai dengan perintah pimpinan
- 11) Melengkapi draft laporan kegiatan pimpinan berdasarkan notulen rapat pimpinan
- 12) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 13) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain		Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/ berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : D III Sekretaris/Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Kesekretariatan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Kesekretariatan, pengelolaan arsip, pengelolaan Administrasi
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office* dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) MVC (*Measurable and Veri Fiabile Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

2) REPCON (*Repetitive, Continously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

i. Minat Kerja :

1) C (Convensional)

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

2) R (Realistik)

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

3) E (Kewirausahaan)

Memiliki potensi untuk berkembang

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Bekerja dengan jari (mengetik)

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Diutamakan wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : Menarik

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D6 (Menyalin)

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

2) 07 (Melayani)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan

3) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**63. TEKNISI KARDIOVASKULER
INFORMASI JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : TEKNISI KARDIOVASKULER**
- 2. KODE JABATAN : -**
- 3. UNIT ORGANISASI :**
 - Eselon I :
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV :
- 4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :**

(Bagan organogram)
- 5. IKHTISAR JABATAN :**

Melakukan pelayanan keteknisian kardiovaskuler berdasarkan pedoman dan arahan pimpinan untuk mendukung pelayanan kesehatan kardiovaskuler.
- 6. URAIAN TUGAS :**
 - 1) Mempersiapkan peralatan pelayanan teknik kardiovaskuler
 - 2) Mempersiapkan pasien untuk melakukan pelayanan teknik kardiovaskuler
 - 3) Melakukan *inform consent* pelayanan kardiovaskuler kepada pasien
 - 4) Melakukan pelayanan teknik ekokardiografi
 - 5) Melakukan pelayanan elektrokardiografi dan tekanan darah
 - 6) Melakukan pelayanan *tread mill*
 - 7) Melakukan pelayanan teknik kateterisasi jantung dibawah supervisi dokter
 - 8) Melakukan pelayanan teknik *Doppler* vaskuler tanpa kontras
 - 9) Memelihara peralatan teknik kardiovaskuler
 - 10) Melengkapi formulir pelayanan teknik kardiovaskuler pasien
 - 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
 - 12) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Jadwal pelayanan teknik kardiovaskuler	Penyiapan peralatan pelayanan teknik kardiovaskuler
2.	Pasien, data pasien	Penyiapan pasien untuk melakukan pelayanan teknik kardiovaskuler
3.	<i>Inform consent</i>	Pemberian <i>inform consent</i> pelayanan kardiovaskuler kepada pasien
4.	Pasien, data pasien, instruksi medis	Pelayanan teknik ekokardiografi
5.	Pasien, data pasien, instruksi medis	Pelayanan elektrokardiografi dan tekanan darah
6.	Pasien, data pasien, instruksi medis	Pelayanan <i>tread mill</i>
7.	Pasien, data pasien, instruksi medis	Pelayanan teknik kateterisasi jantung dibawah supervisi dokter
8.	Pasien, data pasien, instruksi medis	Pelayanan teknik <i>Doppler</i> vaskuler tanpa kontras
9.	Manual, alat teknik kardiovaskuler	Pemeliharaan peralatan teknik kardiovaskuler
10	Formulir pelayanan teknik kardiovaskuler pasien	Pengisian formulir pelayanan teknik kardiovaskuler pasien
11.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Peralatan teknik kardiovaskuler	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan penyiapan peralatan pelayanan teknik kardiovaskuler	Dokumen
2.	Laporan penyiapan pasien untuk melakukan pelayanan teknik kardiovaskuler	Dokumen
3.	Isian <i>inform consent</i> pelayanan kardiovaskuler	Dokumen
4.	Laporan pelayanan teknik ekokardiografi	Dokumen
5.	Laporan pelayanan elektrokardiografi dan tekanan darah	Dokumen
6.	Laporan pelayanan <i>tread mill</i>	Dokumen
7.	Laporan pelayanan teknik kateterisasi jantung dibawah supervisi dokter	Dokumen
8.	Laporan pelayanan teknik <i>Doppler</i> vaskuler tanpa kontras	Dokumen
9.	Laporan pemeliharaan peralatan teknik	Dokumen
10.	Hasil isian formulir pelayanan teknik	Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dan keakuratan peralatan pelayanan teknik kardiovaskuler
- 2) Memastikan kesiapan pasien untuk mendapatkan pelayanan teknik kardiovaskuler
- 3) Keakuratan penyampaian *inform consent* pelayanan kardiovaskuler kepada pasien
- 4) Keakuratan dan kesesuaian pelayanan teknik ekokardiografi dengan prosedur
- 5) Keakuratan dan kesesuaian pelayanan elektrokardiografi dan tekanan darah dengan prosedur
- 6) Keakuratan dan kesesuaian pelayanan *tread mill* dengan prosedur
- 7) Keakuratan dan kesesuaian pelayanan teknik kateterisasi jantung dibawah supervisi dokter
- 8) Keakuratan dan kesesuaian pelayanan teknik *Doppler* vaskuler tanpa kontras dengan prosedur
- 9) Kelayakan peralatan teknik kardiovaskuler

- 10) Kelengkapan dan keakuratan data formulir pelayanan teknik kardiovaskuler pasien
- 11) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 12) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kelengkapan dan keakuratan peralatan pelayanan teknik kardiovaskuler
- 2) Memeriksa kesiapan pasien untuk melakukan pelayanan teknik kardiovaskuler
- 3) Menentukan metode *inform consent* kepada pasien
- 4) Menentukan metode pelayanan teknik ekokardiografi
- 5) Menentukan metode pelayanan elektrokardiografi dan tekanan darah
- 6) Menentukan metode pelayanan *tread mill*
- 7) Menentukan metode pelayanan teknik kateterisasi jantung dibawah supervisi dokter
- 8) Menentukan metode pelayanan teknik *Doppler* vaskuler tanpa kontras
- 9) Menentukan metode pemeliharaan peralatan teknik kardiovaskuler
- 10) Memastikan kelengkapan dan keakuratan data formulir pelayanan teknik kardiovaskuler
- 11) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 12) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter, perawat, radiografer, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat pemeriksaan

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : D.III Teknik Kardiovaskuler
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : pelatihan teknik kardiovaskuler dasar
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *universal precaution*, SPO, mengetahui anatomi dan sirkulasi jantung
- f. Keterampilan kerja : penggunaan alat kerja, *tread mill*, EKG, hemodinamik, aplikasi medis, *Office*, dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) REPCON (*Repetitive and continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : tidak buta warna
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D3 (menyusun data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O8 (menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

64. ANALIS KEPEGAWAIAN INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KEPEGAWAIAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan urusan proses kepegawaian melalui aplikasi maupun manual di lingkungan Unit Kerja/UPT berdasarkan ketentuan dan kebutuhan pegawai sebagai bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Unit Kerja/UPT

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Membuat draft naskah pengumuman penerimaan pegawai, memeriksa persyaratan dan mengadministrasikan berkas lamaran, dan menyiapkan surat penolakan berkas lamaran dan membuat daftar berkas lamaran yang memenuhi syarat
- 2) Mengumpulkan kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian saringan
- 3) Membuat draft usulan pengangkatan pegawai (CPNS, PNS, dan PPPK) kepada unit pembina kepegawaian
- 4) Mengklasifikasikan berkas usulan yang tidak memenuhi syarat
- 5) Memeriksa dan merekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan
- 6) Menyusun daftar pegawai untuk memperoleh tunjangan jabatan
- 7) Melakukan *updating* (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian
- 8) Membuat draft usulan mutasi kepegawaian kepada unit pembina kepegawaian
- 9) Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen yang berkaitan dengan mutasi anggota keluarga pegawai

- 10) Mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian dan mencocokkan daftar informasi kepegawaian secara periodik
- 11) Membuat draft usulan kenaikan gaji berkala kepada unit pembina kepegawaian
- 12) Membuat draft usulan tugas belajar dan ijin belajar kepada unit pembina kepegawaian
- 13) Menyusun, memelihara, dan merasionalisasikan Tata Naskah (Takah)
- 14) Menyusun usulan penetapan NIP/Karpeg/Karis/Karsu
- 15) Menyiapkan usulan pegawai yang akan memperoleh penghargaan
- 16) Membuat draft usulan pegawai yang akan berhenti/pension
- 17) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 18) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Usulan pegawai dan disposisi pimpinan, biodata pegawai, produk kepegawaian, data jumlah dan jenis jabatan, kualifikasi pendidikan, syarat pelamar	Pembuatan draft naskah pengumuman penerimaan pegawai, memeriksa persyaratan dan mengadministrasikan berkas lamaran, dan membuat daftar berkas lamaran yang memenuhi syarat
2.	Daftar dan berkas peserta yang lulus ujian	Pengumpulan kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian saringan
3.	Daftar dan berkas pengangkatan pegawai (CPNS, PNS, dan PPPK)	Pembuatan draft usulan pengangkatan pegawai (CPNS, PNS, dan PPPK)
4.	Berkas usul yang tidak memenuhi syarat	Pengklasifikasian berkas usulan yang tidak memenuhi syarat
5.	Data rekapitulasi daftar hadir pegawai	Pemeriksaan dan rekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan
6.	Berkas pegawai yang akan memperoleh tunjangan	Penyusunan daftar pegawai untuk memperoleh tunjangan jabatan
7.	Data kepegawaian	Pembaruan data kepegawaian Unit

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		Kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian
8.	Berkas pegawai yang akan diusulkan mutasi	Pembuatan draft usulan mutasi kepegawaian
9.	Berkas/dokumen terkait mutasi anggota keluarga pegawai	Pemeriksaan keabsahan dokumen yang berkaitan dengan mutasi anggota keluarga pegawai
10.	Berkas/dokumen kepegawaian	Pencatatan dokumen ke dalam buku pengendalian dan mencocokkan daftar informasi kepegawaian secara periodik
11.	Daftar dan berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala	Pembuatan draft usulan kenaikan gaji berkala
12.	Daftar dan berkas pegawai yang akan diusulkan tugas belajar dan ijin belajar	Pembuatan draft usulan tugas belajar dan ijin belajar
13.	Berkas/dokumen kepegawaian	Penyusunan dan pemeliharaan Takah
14.	Daftar dan berkas pegawai yang diusulkan penetapan NIP/Karpeg/Karis/Karsu	Penyusunan usulan penetapan NIP/Karpeg/Karis/Karsu
15.	Daftar dan berkas pegawai yang diusulkan memperoleh penghargaan	Penyiapan usulan pegawai yang akan memperoleh penghargaan
16.	Daftar pegawai yang akan berhenti/pensiun	Pembuatan draft usulan pegawai yang akan berhenti/pensiun
17.	Catatan Harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
18.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet, alat komunikasi,	Pelaksanaan tugas sehari-hari

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
	Lemari penyimpanan	
2.	Petunjuk teknis, SOP, peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Aplikasi Kepegawaian dan Manajemen SDM	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft naskah pengumuman penerimaan pegawai	Dokumen
2.	Berkas peserta yang lulus ujian saringan	Dokumen
3.	Draft usulan pengangkatan pegawai (CPNS, PNS, dan PPPK)	Dokumen
4.	Klasifikasi berkas usul yang tidak memenuhi syarat	Dokumen
5.	Rekap daftar hadir mingguan dan bulanan	Dokumen
6.	Daftar pegawai untuk memperoleh tunjangan jabatan	Dokumen
7.	Data terbaru kepegawaian Unit Kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian	Dokumen
8.	Draft usulan mutasi kepegawaian	Dokumen
9.	Draft laporan keabsahan dokumen terkait mutasi anggota keluarga pegawai	Dokumen
10.	Draft laporan pencocokkan daftar informasi kepegawaian secara periodik	Dokumen
11.	Draft usulan kenaikan gaji berkala	Dokumen
12.	Draft usulan tugas belajar dan izin belajar	Dokumen
13.	Draft laporan penyusunan dan pemeliharaan Takah	Dokumen
14.	Draft usulan penetapan NIP/Karpeg/Karis/Karsu	Dokumen
15.	Draft usulan penghargaan kepada pegawai	Dokumen
16.	Draft usulan pegawai yang akan berhenti/pensiun	Dokumen
17.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
18.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB:

- 1) Kesesuaian draft naskah pengumuman penerimaan pegawai
- 2) Kesesuaian kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian saringan
- 3) Kesesuaian draft usulan pengangkatan pegawai (CPNS, PNS, dan PPPK)
- 4) Kesesuaian klasifikasi berkas usulan yang tidak memenuhi syarat
- 5) Kesesuaian rekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan
- 6) Kesesuaian daftar pegawai untuk memperoleh tunjangan jabatan
- 7) Kesesuaian *updating* (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian
- 8) Kesesuaian draft usulan mutasi kepegawaian kepada unit pembina kepegawaian
- 9) Ketepatan keabsahan dokumen yang berkaitan dengan mutasi anggota keluarga pegawai
- 10) Kesesuaian pencatatan dokumen ke dalam buku pengendalian dan mencocokkan daftar informasi kepegawaian secara periodik
- 11) Kesesuaian draft usulan kenaikan gaji berkala kepada unit pembina kepegawaian
- 12) Kesesuaian draft usulan tugas belajar dan ijin belajar kepada unit pembina kepegawaian
- 13) Kesesuaian penyusunan dan pemeliharaan Takah
- 14) Kesesuaian usulan penetapan NIP/Karpeg/Karis/Karsu
- 15) Kesesuaian usulan pegawai yang akan memperoleh penghargaan
- 16) Kesesuaian draft usulan pegawai yang akan berhenti/pension
- 17) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 18) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan substansi draft naskah pengumuman penerimaan pegawai
- 2) Menentukan substansi kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian saringan
- 3) Menentukan substansi draft usulan pengangkatan pegawai (CPNS, PNS, dan PPPK)
- 4) Menentukan substansi klasifikasi berkas usulan yang tidak memenuhi syarat

- 5) Menentukan substansi rekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan
- 6) Menentukan daftar pegawai untuk memperoleh tunjangan jabatan
- 7) Menentukan substansi *updating* (pembaruan) data kepegawaian Unit Kerja/UPT melalui aplikasi kepegawaian
- 8) Menentukan substansi draft usulan mutasi kepegawaian kepada unit pembina kepegawaian
- 9) Menentukan substansi keabsahan dokumen yang berkaitan dengan mutasi anggota keluarga pegawai
- 10) Menentukan substansi pencatatan dokumen ke dalam buku pengendalian dan mencocokkan daftar informasi kepegawaian secara periodik
- 11) Menentukan substansi draft usulan kenaikan gaji berkala kepada unit pembina kepegawaian
- 12) Menentukan substansi draft usulan tugas belajar dan ijin belajar kepada unit pembina kepegawaian
- 13) Menentukan substansi penyusunan dan pemeliharaan Takah
- 14) Menentukan substansi usulan penetapan NIP/Karpeg/Karis/Karsu
- 15) Menentukan substansi usulan pegawai yang akan memperoleh penghargaan
- 16) Menentukan substansi draft usulan pegawai yang akan berhenti/pension
- 17) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 18) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit kerja/ UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit kerja/ UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : D III Administrasi Negara/ Manajemen/
Komputer
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Manajemen kepegawaian, analisis kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan dan pedoman terkait kepegawaian
- f. Keterampilan kerja : Menguasai *Office* dan internet serta aplikasi kepegawaian
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum

- 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
- 1) MVC (*Measurable and Veri Fiabile Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) REPCON (*Repetitive, Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) R (Realistik)
Pekerjaan yang dapat dilakukan seorang diri
 - 2) K (Konvensional)
Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Memegang
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D2 (Menganalisis Data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternative

2) 08 (Menerima Instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

65. ARSIPARIS
INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : ARSIPARIS**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. UNIT ORGANISASI :**
 - Eselon I :
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV :
- 4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :**

(Bagan organogram)
- 5. IKHTISAR JABATAN :**

Menerima, menyortir, mencatat, menghitung, mendistribusikan, menyimpan dan menggandakan surat dan dokumen sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka menunjang tugas dan fungsi
- 6. URAIAN TUGAS:**
 - 1) Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda dan kode klasifikasi, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan
 - 2) Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya
 - 3) Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, formulir dan bahan lainnya dari atasan langsung
 - 4) Menyusun konsep surat berdasarkan arahan pimpinan
 - 5) Menyusun indeks/daftar arsip sesuai abjad dan tanggal proses surat masuk untuk kelancaran proses administrasi
 - 6) Melakukan pemberkasan terhadap surat masuk dan keluar
 - 7) Melakukan pemilahan arsip di lingkungan unit kerja/UPT untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan
 - 8) Melakukan retensi arsip di lingkungan unit kerja/UPT untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan

- 9) Melakukan pemusnahan surat/dokumen/arsip dengan menggunakan alat penghancur kertas berdasarkan arahan pimpinan
- 10) Melakukan e-filing/e-archive melalui aplikasi untuk kemudahan pencarian arsip surat/dokumen
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 12) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat masuk dan surat keluar	Penerimaan, mencatat dan memberi nomor agenda dan kode klasifikasi, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan
2.	Buku ekspedisi	Penerimaan dan pemeriksaan buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya
3.	Dokumen, surat, formulir dan bahan lainnya	Penerimaan dan pengecekan kelengkapan dokumen, surat, formulir dan bahan lainnya dari atasan langsung
4.	Disposisi pimpinan	Penyusunan konsep surat berdasarkan arahan pimpinan
5.	Arsip	Penyusunan indeks/daftar arsip sesuai abjad dan tanggal proses surat masuk untuk kelancaran proses administrasi
6.	Arsip	Pemberkasan terhadap surat masuk dan keluar
7.	Arsip	Pemilahan arsip di lingkungan unit kerja/UPT untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan
8.	Arsip	Pelaksanaan retensi arsip di lingkungan unit kerja/UPT untuk mendukung

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		kelancaran pelaksanaan pekerjaan
9.	Arsip	Pemusnahan surat/dokumen/arsip dengan menggunakan alat penghancur kertas berdasarkan arahan pimpinan
10.	Arsip	Pelaksanaan e-filing/e-archive melalui aplikasi untuk kemudahan pencarian arsip surat/dokumen
11.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
12.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, ATK	Pelaksanaan tugas sehari-hari.
2.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
3.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pelaksanaan tugas teknis
4.	SOP, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Agenda surat	Dokumen
2.	Buku ekspedisi	Dokumen
3.	Check list kelengkapan dokumen	Dokumen
4.	Konsep surat	Dokumen
5.	Draft daftar arsip sesuai abjad dan tanggal proses surat	Dokumen
6.	Laporan pemberkasan arsip	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
7.	Laporan pemilahan arsip	Dokumen
8.	Laporan retensi arsip	Dokumen
9.	Laporan pemusnahan surat/dokumen/ arsip	Dokumen
10.	Laporan e-filing/e-archive	Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
12.	Laporan tugas lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan saat menerima, mencatat dan memberi nomor agenda dan kode klasifikasi, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan
- 2) Kelengkapan saat menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya
- 3) Kelengkapan saat menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, formulir dan bahan lainnya dari atasan langsung
- 4) Keakuratan konsep surat berdasarkan arahan pimpinan
- 5) Keakuratan indeks/daftar arsip sesuai abjad dan tanggal proses surat masuk untuk kelancaran proses administrasi
- 6) Kelengkapan pemberkasan terhadap surat masuk dan keluar
- 7) Kesesuaian pemilahan arsip di lingkungan unit kerja/UPT
- 8) Keakuratan retensi arsip di lingkungan unit kerja/UPT
- 9) Keakuratan pemusnahan surat/dokumen/arsip dengan menggunakan alat penghancur kertas berdasarkan arahan pimpinan
- 10) Keakuratan e-filing/e-archive melalui aplikasi untuk kemudahan pencarian arsip surat/dokumen
- 11) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 12) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

- 1) Menilai kelengkapan saat menerima, mencatat dan memberi nomor agenda dan kode klasifikasi, baik surat masuk maupun surat keluar
- 2) Menilai kelengkapan saat menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat

- 3) Memastikan kelengkapan dokumen, surat, formulir dan bahan lainnya dari atasan langsung
- 4) Memeriksa konsep surat berdasarkan arahan pimpinan
- 5) Melengkapi indeks/daftar arsip sesuai abjad dan tanggal proses surat masuk untuk kelancaran proses administrasi
- 6) Melengkapi pemberkasan terhadap surat masuk dan keluar
- 7) Memastikan pemilahan arsip di lingkungan unit kerja/UPT
- 8) Menentukan retensi arsip di lingkungan unit kerja/UPT
- 9) Memastikan proses pemusnahan surat/dokumen/arsip dengan menggunakan alat penghancur kertas
- 10) Melengkapi e-filing/e-archive melalui aplikasi untuk kemudahan pencarian arsip surat/dokumen
- 11) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 12) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain		Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/ berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata/II.c
- b. Pendidikan : DIII Ilmu Kearsipan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Tata persuratan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi, Prosedur pengelolaan surat, tata naskah dinas
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office*, arsip, dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (intelegensia)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Q (ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) REPCON (*Repetitive, Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- i. Minat Kerja :
 - 1) C (Konvensional)
Administratif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, dan menjalankan sistem atau rutinitas

2) R (Realistik)
Bekerja dengan obyek nyata

3) E (Kewirausahaan)
Aktifitas Entrepreneurial

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D6 (Menyalin)

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

2) O8 (Menerima instruksi)

Membantu Melakukan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**66. ASISTEN APOTEKER
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ASISTEN APOTEKER

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan penyiapan pelayanan kefarmasian

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyiapkan data pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi
- 2) Menyiapkan dan menimbang bahan obat
- 3) Menyiapkan ruangan produksi sediaan obat jadi
- 4) Menyiapkan sterilisasi bahan
- 5) Melaksanakan pengemasan kembali
- 6) Melaksanakan pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi
- 7) Membuat draft catatan, stok, dan laporan pemakaian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi
- 8) Meracik dan mengemas obat
- 9) Melaksanakan tugas ditempat yang memiliki resiko tinggi dan atau rawan
- 10) Melaksanakan bantuan/partisipasi kesehatan
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan	Menyiapkan data pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi
2.	Bahan obat	Menyiapkan dan menimbang bahan obat
3.	Daftar kegiatan produksi sediaan obat jadi	Menyiapkan ruangan produksi sediaan obat jadi
4.	Alat kesehatan, bahan habis pakai	Menyiapkan sterilisasi bahan
5.	Alat kesehatan dan bahan habis pakai yang telah disterilkan	Melaksanakan pengemasan kembali
6.	Jadwal pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi	Melaksanakan pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi
7.	Kartu kontrol sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi	Membuat draft catatan, stok, dan laporan pemakaian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi
8.	Resep obat	Meracik dan mengemas obat
9.	Surat penugasan	Melaksanakan tugas ditempat yang memiliki resiko tinggi dan atau rawan
10.	Surat penugasan	Melaksanakan bantuan/partisipasi kesehatan
11.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	jas lab, reagen, penutup kepala, timbangan, hanskoon, masker, sepatu boot,dll	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi	Dokumen
2.	Laporan penyiapan dan penimbangan bahan obat	Dokumen
3.	Laporan persiapan ruangan produksi sediaan obat jadi	Dokumen
4.	Laporan persiapan sterilisasi bahan	Dokumen
5.	Laporan pengemasan kembali	Dokumen
6.	Laporan pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi	Dokumen
7.	Laporan catatan, stok, dan laporan pemakaian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi	Dokumen
8.	Laporan peracikan dan pengemasan obat	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas ditempat yang memiliki resiko tinggi dan atau rawan	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan bantuan/partisipasi kesehatan	Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dan keakuratan data pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi
- 2) Kelengkapan alat dan ketepatan hasil penimbangan bahan obat
- 3) Kelengkapan ruangan produksi sediaan obat jadi
- 4) Kelengkapan alat dan kesesuaian penyiapan sterilisasi bahan
- 5) Kelengkapan dan keamanan alat yang dikemas kembali
- 6) Ketepatan dan kelengkapan pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi
- 7) Kelengkapan dan keakuratan draft catatan, stok, dan laporan pemakaian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi
- 8) Kesesuaian peracikan dengan dosis dan kesesuaian pengemasan obat dengan resep
- 9) Kesesuaian pelaksanaan tugas ditempat yang memiliki resiko tinggi dan atau rawan dengan prosedur
- 10) Kesesuaian pelaksanaan bantuan/partisipasi kesehatan dengan prosedur
- 11) Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas
- 12) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kelengkapan dan kebenaran data pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi
- 2) Memastikan kelengkapan dan keakuratan alat penimbangan bahan obat
- 3) Memastikan kelengkapan ruangan produksi sediaan obat jadi
- 4) Memastikan kelengkapan dan keakuratan alat sterilisasi bahan
- 5) Memastikan kelengkapan dan keamanan alat yang dikemas kembali
- 6) Memastikan kebenaran data pengiriman dan pengambilan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi
- 7) Memastikan kebenaran dan keakuratan draft catatan, stok, dan laporan pemakaian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi
- 8) Memastikan ketepatan alat dan peracikan dan kesesuaian etiket kemasan obat dengan resep
- 9) Menentukan metode pelaksanaan tugas ditempat yang memiliki resiko tinggi dan atau rawan

- 10) Menentukan metode pelaksanaan bantuan/partisipasi kesehatan
- 11) Melengkapi Laporan pelaksanaan tugas
- 12) Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Apoteker, perawat, dokter, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Kontaminasi kimia, kontaminasi reagen
2.	Kecelakaan kerja	Penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / II.c
- b. Pendidikan : D III Farmasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : sterilisasi sentral, dispensing obat, produksi

- sediaan steril, manajemen perbekalan farmasi
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Keterampilan kerja : penggunaan alat sterilisasi sentral, produksi sediaan steril, alat peracikan obat, mahir aplikasi *Office*, farmasi, internet
- f. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- g. Temperamen Kerja :
- 1) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) REPCON (*Repetitive and Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- h. Minat Kerja :
- 1) R (Realistik)
Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
 - 2) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan ketepatan dan ketelitian tinggi
 - 3) C (Konvensional)
Pekerjaan yang menjalankan sistem atau rutinitas
- i. Upaya Fisik :
- 1) Berbicara
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Meraba

- j. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - 7) Lain-lain : tidak buta warna
- k. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D3 (menyusun data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O8 (menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**67. AUDITOR
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : AUDITOR

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan Organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengawasan dan evaluasi pengawasan dengan kompleksitas rendah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja
- 2) Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu
- 3) Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu
- 4) Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/ investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi
- 5) Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi
- 6) Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reuiu
- 7) Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan
- 8) Melakukan tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain

- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan
- 10) Melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen pendukung pencapaian kinerja	Pelaksanaan tugas Auditor
2.	Dokumen pendukung keuangan	Pelaksanaan tugas Auditor
3.	Dokumen pendukung audit untuk tujuan tertentu	Pelaksanaan tugas Auditor
4.	Dokumen pendukung tindak pidana korupsi	Pelaksanaan tugas Auditor
5.	Dokumen pendukung kegiatan evaluasi	Pelaksanaan tugas Auditor
6.	Dokumen pendukung kegiatan reviu	Pelaksanaan tugas Auditor
7.	Dokumen pendukung kegiatan pemantauan	Pelaksanaan tugas Auditor
8.	Dokumen pendukung kegiatan pengawasan lain	Pelaksanaan tugas Auditor
9.	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggungjawaban
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, scanner, ATK, jaringan internet, alat komunikasi.	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Perekam, kamera, alat pendukung teknis lainnya	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peraturan perundang-undangan, Pedoman, dan SOP terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan hasil audit kinerja	Dokumen
2.	Draft laporan hasil audit aspek keuangan tertentu	Dokumen
3.	Draft laporan hasil audit tujuan tertentu	Dokumen
4.	Draft laporan hasil audit khusus/ investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi	Dokumen
5.	Draft laporan hasil pengawasan dalam kegiatan evaluasi	Dokumen
6.	Draft laporan hasil pengawasan dalam kegiatan reviu	Dokumen
7.	Draft laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pemantauan	Dokumen
8.	Draft laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dokumen yang diterima
- 2) Kelengkapan dokumen yang diterima
- 3) Kelengkapan dokumen yang diterima
- 4) Kelengkapan dokumen yang diterima
- 5) Kelengkapan dokumen yang diterima
- 6) Kelengkapan dokumen yang diterima
- 7) Kelengkapan dokumen yang diterima
- 8) Kelengkapan dokumen yang diterima
- 9) Ketepatan kuantitas dan kualitas hasil kerja
- 10) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11. WEWENANG :

- 1) Menilai ketepatan dokumen
- 2) Menilai ketepatan dokumen
- 3) Menilai ketepatan dokumen
- 4) Menilai ketepatan dokumen

- 5) Menilai ketepatan dokumen
- 6) Menilai ketepatan dokumen
- 7) Menilai ketepatan dokumen
- 8) Menilai ketepatan dokumen
- 9) Memberikan informasi yang diperlukan
- 10) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/ berkas dokumen
3.	Kecelakaan kerja	Pelaksanaan audit lapangan
4.	Gangguan psikosomatik	Pelaksanaan tugas pengawasan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : D-III Semua jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat teknis substansif penunjang pengawasan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Teknik Mengaudit
- f. Keterampilan kerja : Teknik wawancara, aplikasi *Office*, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) REPCON (*Repetitive, Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
 - 2) A (Artistik)
Berada dalam struktur kerja otonom
 - 3) R (Realistik)
Dapat dilakukan seorang diri
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk

- 2) Berdiri
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D3 (menyusun data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O8 (menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**68. BIDAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : BIDAN

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melaksanakan asuhan kebidanan fisiologis sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melaksanakan pelayanan kebidanan kepada klien

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan
- 2) Melaksanakan anamnesa pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
- 3) Melaksanakan pemeriksaan fisik pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
- 4) Melaksanakan pemeriksaan alat bantu pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah (CTG, EKG)
- 5) Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah tepi
- 6) Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan urin
- 7) Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan Hb darah
- 8) Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan urin
- 9) Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus fisiologis tanpa masalah

- 10) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah
- 11) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi
- 12) Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah
- 13) Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan
- 14) Melaksanakan tugas jaga
- 15) Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga
- 16) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
- 17) Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi
- 18) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Daftar layanan kebidanan	Mempersiapkan pelayanan kebidanan
2.	Data klien	Melaksanakan anamnesa pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
3.	Data klien	Melaksanakan pemeriksaan fisik pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
4.	Data klien	Melaksanakan pemeriksaan alat bantu pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah (CTG, EKG)
5.	Data klien	Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah tepi
6.	Data klien	Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan urin
7.	Data klien, spesimen	Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan Hb darah

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
8.	Data klien, spesimen	Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan urin
9.	Rencana asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus fisiologis tanpa masalah	Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus fisiologis tanpa masalah
10.	Rencana asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus fisiologis tanpa masalah	Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah
11.	Rencana asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus fisiologis kesehatan reproduksi	Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi
12.	Laporan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus fisiologis tanpa masalah	Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah
13.	Alat pelayanan kebidanan	Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan
14.	Jadwal jaga	Melaksanakan tugas jaga
15.	Data keluarga, Rencana asuhan kebidanan	Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga
16.	Surat penugasan	Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
17.	Data pasien, spesimen	Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi
18.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
19.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, partograf, SPO, IKA, KTG,dll	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan persiapan pelayanan kebidanan	Dokumen
2.	Laporan anamnesa pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah	Dokumen
3.	Laporan pemeriksaan fisik pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah	Dokumen
4.	Laporan pemeriksaan alat bantu pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah (CTG, EKG)	Dokumen
5.	Laporan pengambilan/ penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah tepi	Dokumen
6.	Laporan pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan urin	Dokumen
7.	Laporan pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan Hb darah	Dokumen
8.	Laporan pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan urin	Dokumen
9.	Laporan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus fisiologis tanpa masalah	Dokumen
10.	Laporan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah	Dokumen
11.	Laporan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi	Dokumen
12.	Draft dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah	Dokumen
13.	Draft laporan dekontaminasi alat pelayanan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	kebidanan	
14.	Laporan tugas jaga	Dokumen
15.	Laporan asuhan kebidanan pada individu di keluarga	Dokumen
16.	Laporan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat	Dokumen
17.	Laporan deteksi dini keganasan ginekologi	Dokumen
18.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
19.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan sarana dan alat pelayanan kebidanan
- 2) Ketepatan hasil dan kesesuaian anamnesa pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah dengan prosedur
- 3) Ketepatan hasil dan kesesuaian pemeriksaan fisik pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah dengan prosedur
- 4) Ketepatan hasil dan kesesuaian pemeriksaan alat bantu pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah (CTG, EKG) dengan prosedur
- 5) Kesesuaian metode pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah tepi dengan prosedur
- 6) Kesesuaian metode pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan urin dengan prosedur
- 7) Ketepatan hasil dan kesesuaian pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan Hb darah dengan prosedur
- 8) Ketepatan hasil dan kesesuaian pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan urin dengan prosedur
- 9) Kelengkapan sarana dan alat pelayanan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus fisiologis tanpa masalah
- 10) Ketepatan dan kesesuaian asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah dengan prosedur
- 11) Ketepatan dan kesesuaian asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi dengan prosedur
- 12) Kelengkapan dan ketepatan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah

- 13) Ketepatan dan kesesuaian dekontaminasi alat pelayanan kebidanan dengan prosedur
- 14) Kelancaran tugas jaga
- 15) Ketepatan dan kesesuaian asuhan kebidanan pada individu di keluarga dengan prosedur
- 16) Ketepatan dan kesesuaian kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat dengan prosedur
- 17) Ketepatan dan kesesuaian pencatatan deteksi dini keganasan ginekologi dengan prosedur
- 18) Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas
- 19) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kelengkapan dan keakuratan sarana dan alat pelayanan kebidanan
- 2) Menentukan metode anamnesa pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
- 3) Menentukan metode pemeriksaan fisik pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
- 4) Menentukan metode pemeriksaan alat bantu pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah (CTG, EKG)
- 5) Menentukan metode pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah tepi
- 6) Menentukan metode pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan urin
- 7) Menentukan metode pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan Hb darah
- 8) Menentukan metode pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan urin
- 9) Memastikan kelengkapan dan keakuratan sarana dan alat pelayanan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus fisiologis tanpa masalah
- 10) Menentukan metode asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah
- 11) Menentukan metode asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi

- 12) Memastikan kelengkapan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah
- 13) Menentukan metode dekontaminasi alat pelayanan kebidanan
- 14) Menentukan tindakan yang dilakukan dalam pelaksanaan tugas jaga
- 15) Menentukan metode asuhan kebidanan pada individu di keluarga
- 16) Menentukan metode pelaksanaan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
- 17) Menentukan metode dan memastikan kebenaran hasil deteksi dini keganasan ginekologi
- 18) Melengkapi Laporan pelaksanaan tugas
- 19) Menggunakan alat kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter, bidan pelaksana, bidan ahli, apoteker, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh pasien
2.	Tertular infeksi HIV, Hepatitis, TBC (penyakit menular)	Tertusuk jarum, pisau bedah, <i>partus set</i>

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : II.c/Pengatur
- b. Pendidikan : DIII Kebidanan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : pelatihan asuhan persalinan normal, kegawat daruratan obstetri ginekologi, bantuan hidup dasar, *standard precaution*
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : SPO, asuhan persalinan normal
- f. Keterampilan kerja : penggunaan *partograf*, *partus set*, peralatan kerja lainnya, aplikasi *Office*, medis, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) J (*Sensory, Judgmental Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) S (*Performing Under Stress*)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Mendengar

4) Meraba

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

7) Lain-lain : tidak buta warna

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) 07 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		
19.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**69. ENTOMOLOG KESEHATAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ENTOMOLOG KESEHATAN

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengamatan, penyelidikan, pemberantasan, dan pengendalian terhadap vektor penyakit untuk mencegah penularan penyakit, serta terhadap serangga pengganggu untuk meningkat kenyamanan hidup manusia dan lingkungannya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan bahan dalam rangka persiapan pengumpulan data
- 2) Mengumpulkan data entomologi kesehatan sederhana
- 3) Mengolah data sederhana
- 4) Mengumpulkan spesimen untuk konfirmasi vektor
- 5) Menyiapkan peralatan untuk penyelidikan sederhana dalam rangka penyelidikan habit/habitat vektor
- 6) Menyiapkan peralatan untuk penyelidikan sederhana pada KLB/wabah
- 7) Melakukan uji coba bahan/alat aplikasi insektisida
- 8) Merawat alat sederhana untuk pemberantasan/pengendalian vektor dalam rangka pemberantasan/pengendalian vektor
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 10) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data dan literatur entomolog/Referensi	Pengumpulan bahan dalam rangka persiapan pengumpulan data
2.	Formulir/kuisisioner	Pengumpulan data entomologi kesehatan sederhana
3.	Data entomologi	Pengolahan data sederhana entomologi
4.	Vektor	Pengumpulan spesimen untuk konfirmasi vektor
5.	Daftar alat	Penyiapan peralatan untuk penyelidikan sederhana dalam rangka penyelidikan habit/habitat vektor
6.	Daftar alat	Penyiapan peralatan untuk penyelidikan sederhana pada KLB/wabah
7.	Insektisida	Pelaksanaan uji coba bahan/alat aplikasi insektisida
8.	Peralatan pemberantasan/pengendalian vektor, Juknis	Perawatan alat sederhana untuk pemberantasan/pengendalian vektor
9.	Notulen kegiatan	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SOP, Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Jas lab, APD, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, Alat Pengendalian Vektor	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Daftar bahan dalam rangka persiapan pengumpulan data	Dokumen
2.	Data awal entomologi kesehatan sederhana	Dokumen
3.	Draft hasil pengolahan data sederhana	Dokumen
4.	Draft hasil pemeriksaan specimen	Dokumen
5.	Daftar peralatan untuk penyelidikan sederhana dalam rangka penyelidikan habit/habitat vektor	Dokumen
6.	Daftar peralatan untuk penyelidikan sederhana pada KLB/wabah	Dokumen
7.	Draft hasil uji coba bahan/alat aplikasi insektisida	Dokumen
8.	Draft laporan hasil perawatan alat sederhana	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan bahan dalam rangka persiapan pengumpulan data
- 2) Kesesuaian data entomologi kesehatan sederhana
- 3) Keakuratan hasil pengolahan data sederhana
- 4) Kelengkapan spesimen untuk konfirmasi vektor
- 5) Kelengkapan peralatan untuk penyelidikan sederhana dalam rangka penyelidikan habit/habitat vektor
- 6) Kelengkapan peralatan untuk penyelidikan sederhana pada KLB/wabah
- 7) Keakuratan uji coba bahan/alat aplikasi insektisida
- 8) Kesesuaian alat sederhana untuk pemberantasan/pengendalian vektor dalam rangka pemberantasan/pengendalian vektor
- 9) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 10) Kelancaran tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan bahan dalam rangka persiapan pengumpulan data
- 2) Memeriksa data entomologi kesehatan sederhana
- 3) Menentukan metode pengolahan data sederhana

- 4) Memeriksa spesimen untuk konfirmasi vektor
- 5) Menggunakan peralatan untuk penyelidikan sederhana dalam rangka penyelidikan habit/habitat vektor
- 6) Menggunakan peralatan untuk penyelidikan sederhana pada KLB/wabah
- 7) Menentukan hasil uji coba bahan/alat aplikasi insektisida
- 8) Menggunakan alat sederhana untuk pemberantasan/ pengendalian vektor dalam rangka pemberantasan/ pengendalian vektor
- 9) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 10) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain		Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	2. berubah-ubah
3.	Udara	3. panas
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Kotor
9.	Getaran	9. Ada

14. RISIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penularan penyakit/wabah	Transmisi penyakit dari vektor
2.	Efek teratogenik maupun	Paparan kimia, kontaminasi

No	Fisik / Mental	Penyebab
	karsinogenik	reagen
3.	Faktor risiko bahaya lingkungan	Lingkungan Kerja yang tidak aman (Laut, Lapangan Kontener, Lalu lintas)

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : D III Kesehatan Masyarakat/ Biologi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pelatihan Pengendalian Vektor, Pelatihan Pengendalian Binatang Pembawa Penyakit, Pelatihan Higiene Sanitasi Kapal/pesawat, Pelatihan Fumigasi Kapal/pesawat, Pelatihan PPJP, *active case finding*, penanganan KLB/wabah, identifikasi vektor, uji kerentanan, uji evikasi, desinseksi kapal/pesawat, bedah vektor
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *Universal precaution*, SPO, pengamatan entomologi, pengendalian/pemberantasan vektor
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office*, internet, aplikasi terkait, penggunaan alat kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiabile Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

i. Minat Kerja :

1) R (Realistik)

Pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

2) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

3) K (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan/prosedur, pelaporan yang rinci

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan anggota badan

3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**70. EPIDEMIOLOG KESEHATAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : EPIDEMIOLOG KESEHATAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengolahan data, menyusun, melaksanakan kegiatan penanggulangan dan kewaspadaan dini sederhana, pencegahan dan pemberantasan penyakit sederhana sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pelayanan epidemiologi kesehatan

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan bahan dalam rangka persiapan pengumpulan data pengamatan epidemiologi
- 2) Melakukan pengumpulan data sekunder dalam rangka pengamatan epidemiologi
- 3) Menyiapkan alat untuk pemeriksaan spesimen sederhana dalam rangka pengamatan epidemiologi
- 4) Menyiapkan alat dalam rangka persiapan pelaksanaan penanggulangan wabah/KLB/bencana
- 5) Menyiapkan obat-obatan dalam rangka pengobatan dalam upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit
- 6) Menyiapkan peralatan dalam rangka pemeriksaan kelompok risiko tinggi dalam upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit
- 7) Mengolah data secara sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan

- 9) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data dan literatur/ referensi epidemiolog	Pengumpulan data pengamatan epidemiologi
2.	Register dari pihak pertama (fasyankes, OP, QICP)	Pengumpulan data sekunder
3.	Daftar inventaris alat pemeriksaan spesimen	Penyiapkan alat untuk pemeriksaan spesimen sederhana
4.	Disposisi pimpinan	Penyiapkan alat dalam rangka pelaksanaan penanggulangan wabah/KLB/bencana
5.	Daftar kebutuhan obat	Penyiapkan obat-obatan dalam rangka pengobatan dalam upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit
6.	Daftar inventaris alat	Penyiapkan peralatan dalam rangka pemeriksaan kelompok risiko tinggi dalam upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit
7.	Data mentah yang belum diolah	Pengolahan data secara sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan
8.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SOP, Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data awal pengamatan epidemiologi	Dokumen
2.	Data sekunder dalam rangka penyelidikan epidemiologi	Dokumen
3.	Draft laporan hasil pemeriksaan spesimen sederhana	Dokumen
4.	Draft laporan persiapan pelaksanaan penanggulangan wabah/KLB/bencana	Dokumen
5.	Draft data obat-obatan dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit	Dokumen
6.	Draft laporan persiapan peralatan dalam rangka pemeriksaan kelompok risiko tinggi dalam upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit	Dokumen
7.	Draft laporan analisis data secara sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan bahan dalam rangka persiapan pengumpulan data pengamatan epidemiologi
- 2) Kelengkapan/keakuratan data sekunder dalam rangka penyelidikan epidemiologi
- 3) Kelengkapan alat untuk pemeriksaan spesimen sederhana dalam rangka PE
- 4) Kelengkapan alat dalam rangka persiapan pelaksanaan penanggulangan wabah/KLB/bencana
- 5) Kelancaran menyiapkan obat-obatan dalam rangka pengobatan khusus dalam upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit
- 6) Kelengkapan dan kesesuaian peralatan dalam rangka pemeriksaan kelompok risiko tinggi dalam upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit
- 7) Keakuratan dan kelengkapan data secara sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan
- 8) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

9) Kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pengumpulan bahan dalam rangka persiapan pengumpulan data pengamatan epidemiologi
- 2) Mengendalikan pelaksanaan pengumpulan data sekunder dalam rangka penyelesaian epidemiologi
- 3) Menggunakan alat untuk pemeriksaan spesimen sederhana dalam rangka PE
- 4) Menentukan alat dalam rangka persiapan pelaksanaan penanggulangan wabah/KLB/bencana
- 5) Menilai kelengkapan obat-obatan dalam rangka pengobatan dalam upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit
- 6) Menentukan peralatan dalam rangka pemeriksaan kelompok risiko tinggi dalam upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit
- 7) Menentukan pengolahan data secara sederhana dalam rangka menyusun rencana tahunan
- 8) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 9) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di luar ruangan
2.	Suhu	2. berubah-ubah
3.	Udara	3. panas
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang

No	Aspek	Faktor
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Kotor
9.	Getaran	9. Ada
10.	Iklim/Cuaca	10. Lingkungan kerja

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penularan penyakit/wabah	Transmisi penyakit dalam penanganan KLB
2.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan kimia, kontaminasi reagen
3.	Cedera	Tempat dan lingkungan kerja
4.	Kematian	Tempat dan lingkungan kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : D III Kesehatan Masyarakat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pengetahuan dasar epidemiologi
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *Universal precaution*, SPO, penanggulangan KLB
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office*, internet, aplikasi terkait, penggunaan alat kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

i. Minat Kerja :

1) S (Sosial)

Pekerjaan yang berhubungan dengan klien

2) E (Kewirausahaan)

Pekerjaan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang menggunakan peralatan dan perlengkapan spesifik, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan sendiri

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Memegang

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**71.FISIOTERAPIS
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : FISIOTERAPIS

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan pelayanan fisioterapi pada kasus ringan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan dalam melakukan pelayanan fisioterapi

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Memberikan asistensi kepada klien senam hamil
- 2) Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal ringan
- 3) Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular ringan
- 4) Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan
- 5) Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan
- 6) Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus ringan
- 7) Melakukan pemeriksaan tes kekuatan otot
- 8) Melakukan pemeriksaan/pengukuran jarak gerak sendi
- 9) Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskuloskeletal
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 11) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Memberikan asistensi kepada klien senam hamil
2.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal ringan
3.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular ringan
4.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan
5.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan
6.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus ringan
7.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Melakukan pemeriksaan tes kekuatan otot
8.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Melakukan pemeriksaan/pengukuran jarak gerak sendi
9.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan fisioterapi	Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskuloskeletal
10.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, alat bantu pelayanan fisioterapi	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan pemberian asistensi kepada klien senam hamil	Dokumen
2.	Laporan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal ringan	Dokumen
3.	Laporan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular ringan	Dokumen
4.	Laporan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan	Dokumen
5.	Laporan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan	Dokumen
6.	Laporan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus ringan	Dokumen
7.	Laporan pemeriksaan tes kekuatan otot	Dokumen
8.	Laporan pemeriksaan/pengukuran jarak gerak	Dokumen
9.	Laporan pemberian asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskuloskeletal	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Ketepatan dan kesesuaian metode pemberian asistensi kepada klien senam hamil dengan prosedur
- 2) Ketepatan dan kesesuaian metode terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal ringan dengan prosedur

- 3) Ketepatan dan kesesuaian metode terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular ringan dengan prosedur
- 4) Ketepatan dan kesesuaian metodeterapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan dengan prosedur
- 5) Ketepatan dan kesesuaian metode terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan dengan prosedur
- 6) Ketepatan dan kesesuaian metodeterapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus ringan dengan prosedur
- 7) Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan tes kekuatan otot dengan prosedur
- 8) Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan/pengukuran jarak gerak sendi dengan prosedur
- 9) Ketepatan dan kesesuaian metode asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskuloskeletal dengan prosedur
- 10) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 11) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pemberian asistensi kepada klien senam hamil
- 2) Menentukan metode terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal ringan
- 3) Menentukan metode terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular ringan
- 4) Menentukan metode terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan
- 5) Menentukan metode terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan
- 6) Menentukan metode terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus ringan
- 7) Menentukan metode pemeriksaan tes kekuatan otot
- 8) Menentukan metode pemeriksaan/pengukuran jarak gerak sendi
- 9) Menentukan metode asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskuloskeletal
- 10) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 11) Menggunakan perangkat kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Dokter, fisioterapis pelaksana, perawat, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : DIII Fisioterapi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : komunikasi interpersonal, tindakan terapi kasus ringan, pemeriksaan kekuatan otot, pemeriksaan ruang gerak sendi, dll
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *standard precaution*, SPO, teknik pemeriksaan kekuatan otot, pemeriksaan ruang gerak sendi, tindakan terapi pada kasus ringan

- f. Keterampilan kerja : komunikasi interpersonal, pemeriksaan fisio
Terapi sederhana, tindakan fisioterapi pada
kasus ringan, penggunaan aplikasi medis,
aplikasi *office*, ineternet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya
secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan
verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
- 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki
pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau
standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan,
perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan
berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- i. Minat Kerja :
- 1) R (Realistik)
Pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan
pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek
yang nyata
 - 2) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
 - 3) K (Konvensional)
Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan/prosedur, pelaporan
yang rinci
- j. Upaya Fisik :
- 1) berbicara
 - 2) bekerja dengan jari
 - 3) meraba

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - 7) Lain-lain : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D3 (menyusun data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O7 (melayani orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

72. NUTRISIONIS
INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : NUTRISIONIS

2. KODE JABATAN :

3. STRUKTUR ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pelayanan di bidang gizi, makanan, dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok, masyarakat dan rumah sakit sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan dalam rangka optimalisasi status gizi klien

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan data/bahan/informasi terkait pelayanan gizi
- 2) Melakukan pemeriksaan status gizi terhadap klien
- 3) Memeriksa dan menerima bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik sesuai spesifikasi
- 4) Menyimpan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik
- 5) Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan, dan sarana
- 6) Menyediakan makanan tambahan dan suplemen gizi
- 7) Melakukan pencatatan harian dan penyediaan makanan biasa dan diet sederhana
- 8) Melakukan pemantauan kegiatan pelayanan gizi
- 9) Menyusun laporan kegiatan pelayanan gizi
- 10) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data primer dan sekunder	Pengumpulan data/bahan/ informasi terkait pelayanan gizi
2.	Data klien	Pemeriksaan status gizi terhadap klien
3.	Bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Pemeriksaan dan penerimaan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik
4.	Bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Penyimpanan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik
5.	Bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Penyaluran bahan, materi pangan, peralatan, dan sarana
6.	Makanan tambahan dan suplemen gizi	Penyediaan makanan tambahan dan suplemen gizi
7.	Data klien	Pencatatan harian dan penyediaan makanan biasa dan diet sederhana
8.	Data klien	Pemantauan kegiatan pelayanan gizi
9.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan pelayanan gizi
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet timbangan, meteran, kurva NCHS	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SPO, pedoman pemeriksaan status gizi	Pelaksanaan tugas teknis

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
3.	Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkait gizi	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan data/bahan/informasi terkait pelayanan gizi	Dokumen
2.	Data status gizi klien	Dokumen
3.	Laporan pemeriksaan dan penerimaan bahan materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Dokumen
4.	Laporan penyimpanan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Dokumen
5.	Laporan distribusi bahan, materi pangan, peralatan, dan sarana	Dokumen
6.	Laporan penyediaan makanan tambahan dan suplemen gizi	Dokumen
7.	Laporan pencatatan harian dan penyediaan makanan biasa dan diet sederhana	Dokumen
8.	Laporan pemantauan kegiatan pelayanan gizi	Dokumen
9.	laporan kegiatan pelayanan gizi	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian data/bahan/informasi terkait pelayanan gizi
- 2) Kesesuaian pemeriksaan status gizi terhadap klien
- 3) Kesesuaian pemeriksaan dan penerimaan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik
- 4) Kesesuaian penyimpanan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik
- 5) Kesesuaian penyaluran bahan, materi pangan, peralatan, dan sarana

- 6) Kesesuaian penyediaan makanan tambahan dan suplemen gizi
- 7) Kesesuaian pencatatan harian dan penyediaan makanan biasa dan diet sederhana
- 8) Kesesuaian pemantauan kegiatan pelayanan gizi
- 9) Kesesuaian laporan kegiatan pelayanan gizi
- 10) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan substansi data/bahan/informasi terkait pelayanan gizi
- 2) Menentukan metode pemeriksaan status gizi terhadap klien
- 3) Menentukan metode pemeriksaan dan penerimaan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan dan dietetik
- 4) Menentukan metode penyimpanan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik
- 5) Menentukan metode penyaluran bahan, materi pangan, peralatan, dan sarana
- 6) Menentukan metode penyediaan makanan tambahan dan suplemen gizi
- 7) Menentukan metode pencatatan harian dan penyediaan makanan biasa dan diet sederhana
- 8) Menentukan metode pemantauan kegiatan pelayanan gizi
- 9) Menentukan substansi laporan kegiatan pelayanan gizi
- 10) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Keracunan, infeksi	Paparan mikroorganisme dalam bahan makanan, paparan bahan kimia lainnya yang terkandung dalam makanan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : D.III Gizi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Nutrisisionis Terampil, manajemen pelayanan gizi di rumah sakit
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Manajemen pelayanan rumah sakit, universal precaution, ilmu gizi, *kontinum* sehat sakit
- f. Keterampilan kerja : Menguasai peralatan kerja, menggunakan aplikasi *office*, gizi, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum

2) N (*Numeric*)

Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

3) Q (*Clerical perception*)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) M (*Measurable and Verifiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji

2) P (*Dealing with People*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

i. Minat Kerja :

1) S (Sosial)

Pekerjaan yang berhubungan dengan klien

2) E (Kewirausahaan)

Pekerjaan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang menggunakan peralatan dan perlengkapan spesifik, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan sendiri

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

2) 07 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**73. OKUPASI TERAPIS
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : OKUPASI TERAPIS

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melaksanakan kegiatan terapi okupasi pada kasus ringan sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan untuk melakukan pelayanan okupasi terapi.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan terapi, sarana prasarana dan sumber pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan klien
- 2) Melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal
- 3) Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi informal
- 4) Memberikan penjelasan kepada klien tentang terapi yang akan diberikan
- 5) Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional
- 6) Melakukan tindakan stimulus kerja okupasional pada gangguan motorik tumbuh kembang anak
- 7) Melakukan tindakan terapi pada kasus psikosis/neurosis ringan
- 8) Melakukan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan
- 9) Melakukan evaluasi perkembangan terapi
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 11) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien, daftar pelayanan okupasi terapi	Mengidentifikasi kebutuhan terapi, sarana prasarana dan sumber pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan klien
2.	Data pasien, instruksi medis	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal
3.	Data pasien, instruksi medis	Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi informal
4.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan okupasi terapi	Memberikan penjelasan kepada klien tentang terapi yang akan diberikan
5.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan okupasi terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional
6.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan okupasi terapi	Melakukan tindakan stimulus kerja okupasional pada gangguan motorik tumbuh kembang anak
7.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan okupasi terapi	Melakukan tindakan terapi pada kasus psikosis/neurosis ringan
8.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan okupasi terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan
9.	Catatan perkembangan pasien, instruksi medis, rencana pelayanan okupasi terapi	Melakukan evaluasi perkembangan terapi
10.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, alat bantu stimulus okupasi terapi	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan identifikasi kebutuhan terapi, sarana prasarana dan sumber pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan klien	Dokumen
2.	Laporan pemeriksaan okupasi terapi informal	Dokumen
3.	Laporan analisis hasil pemeriksaan okupasi terapi informal	Dokumen
4.	Laporan pemberian penjelasan kepada klien tentang terapi yang akan diberikan	Dokumen
5.	Laporan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional	Dokumen
6.	Laporan tindakan stimulus kerja okupasional pada gangguan motorik tumbuh kembang anak	Dokumen
7.	Laporan tindakan terapi pada kasus psikosis/neurosis ringan	Dokumen
8.	Laporan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan	Dokumen
9.	Laporan evaluasi perkembangan terapi	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Ketepatan hasil dan kesesuaian metode identifikasi kebutuhan terapi, sarana prasarana dan sumber pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan klien dan prosedur

- 2) Ketepatan hasil dan kesesuaian metode pemeriksaan okupasi terapi informal
- 3) Ketepatan hasil dan kesesuaian metode analisis hasil pemeriksaan okupasi terapi informal
- 4) Ketepatan hasil dan kesesuaian metode penjelasan kepada klien tentang terapi yang akan diberikan
- 5) Ketepatan tindakan dan kesesuaian metode terapi pada problem kinerja okupasional dengan prosedur
- 6) Ketepatan tindakan dan kesesuaian metode tindakan stimulus kerja okupasional pada gangguan motorik tumbuh kembang anak dengan prosedur
- 7) Ketepatan tindakan dan kesesuaian metode tindakan terapi pada kasus psikosis/neurosis ringan dengan prosedur
- 8) Ketepatan tindakan dan kesesuaian metode tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan dengan prosedur
- 9) Ketepatan dan kesesuaian metode evaluasi perkembangan terapi dengan prosedur
- 10) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 11) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan keakuratan data dukung untuk mengidentifikasi kebutuhan terapi, sarana prasarana dan sumber pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan klien
- 2) Menentukan metode pemeriksaan okupasi terapi informal
- 3) Menentukan metode analisis hasil pemeriksaan okupasi terapi informal
- 4) Menentukan metode penjelasan kepada klien tentang terapi yang akan diberikan
- 5) Menentukan metode tindakan terapi pada problem kinerja okupasional
- 6) Menentukan metode tindakan stimulus kerja okupasional pada gangguan motorik tumbuh kembang anak
- 7) Menentukan metode tindakan terapi pada kasus psikosis/neurosis ringan
- 8) Menentukan metode tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan

- 9) Menentukan metode evaluasi perkembangan terapi
- 10) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 11) Menggunakan perangkat kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter, okupasi terapis pelaksana, perawat, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : DIII Okupasi Terapis
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : komunikasi interpersonal, stimulus okupasi terapis pada kasus ringan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *standard precaution*, SPO, tumbuh kembang

anak

- f. Keterampilan kerja : komunikasi interpersonal, pemeriksaan okupasi terapi, pemberian stimulus maupun tindakan terapi pada kasus ringan, penggunaan aplikasi medis, *office*, internet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table
- h. Temperamen Kerja :
- 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- i. Minat Kerja :
- 1) R (Realistik)
Pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
 - 2) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
 - 3) K (Konvensional)
Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan/prosedur, pelaporan yang rinci
- j. Upaya Fisik :
- 1) berbicara
 - 2) bekerja dengan jari
 - 3) mendengar

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - 7) Lain-lain : -
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D3 (menyusun data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O7 (melayani orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**74. OPERATOR MESIN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : OPERATOR MESIN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Mengendalikan, memantau, menjamin ketersediaan, mengatur pemeliharaan, mengecek peralatan yang rusak, dan memperbaiki kerusakan mesin ringan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan operasional perkantoran dapat berjalan dengan lancar

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melakukan persiapan pengoperasian mesin sesuai prosedur yang berlaku
- 2) Melakukan pengoprasian mesin
- 3) Mengendalikan mesin dan sistem sesuai prosedur yang berlaku
- 4) Melakukan pengecekan dan pemantauan mesin secara berkala sesuai prosedur yang berlaku
- 5) Melaksanakan pemeliharaan mesin sesuai prosedur yang berlaku
- 6) Membuat laporan kerusakan pada mesin untuk dapat ditindaklanjuti
- 7) Melakukan perbaikan kerusakan ringan pada mesin sesuai prosedur yang berlaku
- 8) Membuat laporan kondisi mesin secara berkala
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 10) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP persiapan mesin	Persiapan pengoperasian mesin sesuai prosedur yang berlaku
2.	SOP Menghidupkan mesin	Pengoprasian mesin
3.	<i>Manual book</i> mesin	Pengendalian mesin dan sistem sesuai prosedur yang berlaku
4.	SOP pemeliharaan mesin	Pengecekan dan pemantauan mesin secara berkala sesuai prosedur yang berlaku
5.	Suku cadang (AC, Lift, Genset, Air)	Pemeliharaan mesin sesuai prosedur yang berlaku
6.	Catatan harian	Pelaporan kerusakan pada mesin untuk dapat ditindaklanjuti
7.	Disposisi pimpinan	Perbaikan kerusakan ringan pada mesin sesuai prosedur yang berlaku
8.	Catatan harian	Pembuatan laporan kondisi mesin secara berkala
9.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Toolkit, APD,Perkakas, Pedoman pemeliharaan dan perbaikan mesin (AC, <i>Lift</i> , Genset, Air) dan Pedoman kerja	Persiapan, pengendalian, pengecekan pemantauan, pemeliharaan dan perbaikan kerusakan ringan pada mesin
2.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SOP, IKA	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Buku Kontrol Persiapan mesin	Dokumen
2.	Buku Kontrol pengoperasian	Dokumen
3.	Buku Kontrol Pengendalian mesin	Dokumen
4.	Buku Kontrol Pengecekan dan Pemantauan mesin	Dokumen
5.	Buku Kontrol Pemeliharaan mesin	Dokumen
6.	Laporan kerusakan	Dokumen
7.	Laporan perbaikan kerusakan ringan	Dokumen
8.	Laporan kondisi mesin	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelancaran persiapan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- 2) Kelancaran pengoperasian mesin
- 3) Kelancaran dalam mengendalikan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
- 4) Keakuratan dalam pengecekan dan pemantauan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
- 5) Keakuratan pemeliharaan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- 6) Keakuratan laporan kerusakan pada mesin untuk dapat ditindaklanjuti
- 7) Keakuratan perbaikan kerusakan ringan pada mesin
- 8) Keakuratan laporan kondisi mesin secara berkala
- 9) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menilai kelaikan persiapan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- 2) Mengendalikan pengoperasian mesin
- 3) Menilai kelaikan mesin sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
- 4) Menentukan metode dalam pengecekan dan pemantauan mesin
- 5) Menentukan metode dalam pemeliharaan mesin sesuai prosedur

- 6) Melaporkan kerusakan pada mesin
- 7) Mengganti suku cadang dalam perbaikan kerusakan ringan pada mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- 8) Melaporkan kondisi mesin secara berkala
- 9) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 10) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin dengan perubahan
3.	Udara	3. Kurang Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kekeliruan pengoperasian alat kerja
2.	Nyeri tulang belakang	Membungkuk di depan mesin

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/ II.a
- b. Pendidikan : SMA/ sederajat

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Operator Mesin
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Teknik pemeliharaan dan Perbaikan Mesin,
- f. Keterampilan kerja : Menguasai operasional mesin, perkakas perbaikan mesin
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) M (*Manual Dexterity*)
Kemampuan untuk menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
 - 3) C (*Color Discrimination*)
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable And Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) REPCON (*Repetitive, Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- i. Minat Kerja :
 - 1) R (Realistik)
Tugas mekanikal atau teknikal, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri
 - 2) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
 - 3) C (Konvensional)
Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D6 (Menyalin data)
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 - 2) O8 (Menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B5 (Melayani mesin)
Menghidupkan dan menghentikan mesin beserta peralatannya

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**75. ORTOTIK PROSTETIS
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ORTOTIK PROSTESIS

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pelayanan ortotik prostetik pada kasus sederhana sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melakukan penyiapan pelayanan ortotik prostetik pada kasus sederhana
- 2) Melakukan pemeriksaan pada anggota tubuh klien untuk menentukan alat bantu yang diperlukan pada kasus sederhana
- 3) Membuat draft desain dan ukuran peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana
- 4) Melakukan pengepasan peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana
- 5) Melakukan pemasangan peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana
- 6) Membimbing pasien menggunakan peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana
- 7) Melakukan reparasi peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana
- 8) Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Penyiapan pelayanan ortotik prostetik pada kasus sederhana
2.	Data pasien, instruksi medis, formulir pemeriksaan	Pemeriksaan pada anggota tubuh klien
3.	Data pasien, instruksi medis	Pembuatan desain dan ukuran peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana
4.	Data pasien, instruksi medis	Pengepasan peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana
5.	Data pasien, instruksi medis	Pemasangan peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana
6.	Data pasien, instruksi medis	Pembimbingan pasien menggunakan peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana
7.	Data pasien, permintaan reparasi alat	Reparasi peralatan ortotik prostetik pada kasus sederhana
8.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Jas lab, masker, google, hanscoon, sepatu boot, apron, meteran, peralatan reparasi, dll	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan persiapan pelayanan ortotik prostetik	Dokumen
2.	Laporan hasil pemeriksaan pada anggota tubuh klien	Dokumen
3.	Laporan hasil pembuatan desain dan ukuran peralatan ortotik prostetik	Dokumen
4.	Laporan hasil pengepasan peralatan ortotik prostetik	Dokumen
5.	Laporan hasil pemasangan peralatan ortotik prostetik	Dokumen
6.	Laporan hasil pembimbingan pasien menggunakan peralatan ortotik prostetik	Dokumen
7.	Laporan hasil reparasi peralatan ortotik prostetik	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 2) Ketepatan metode dan keakuratan pemeriksaan
- 3) Keakuratan desain dan ukuran peralatan ortotik prostetik
- 4) Keakuratan pengepasan peralatan ortotik prostetik
- 5) Keakuratan pemasangan peralatan ortotik prostetik
- 6) Kelancaran pasien menggunakan peralatan ortotik prostetik
- 7) Keakuratan reparasi peralatan ortotik prostetik
- 8) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 9) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 2) Menentukan metoda keakuratan pemeriksaan
- 3) Menentukan desain dan ukuran peralatan ortotik prostetik
- 4) Menentukan metoda pengepasan peralatan ortotik prostetik
- 5) Menentukan metoda pemasangan peralatan ortotik prostetik
- 6) Menentukan metoda pembimbingan pasien
- 7) Menentukan metoda reparasi peralatan ortotik prostetik

- 8) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 9) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Dokter, Perawat, dll	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Didalam ruangan
2.	Suhu	2. dingin, tanpa perubahan
3.	Udara	3. sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan pemakaian alat ortotik prostetik maupun alat reparasi

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : D III Ortotik Prostetik
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : diklat ortotik prostetik
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *universal precaution*, SPO, metode

- pemeriksaan, reparasi peralatan, mekanisme kerja peralatan ortotik prostetik
- f. Keterampilan kerja : menguasai penggunaan peralatan ortotik prostetik, peralatan reparasi, aplikasi *Office*, aplikasi terkait, internet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
- 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) REPCON (*Repetitive and Continous*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) R (Realistik)
Pekerjaan yang menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
 - 2) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
 - 3) K (Konvensional)
Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan/prosedur, pelaporan yang rinci

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Meraba
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D3 (menyusun data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O8 (menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		

17. BUTIR KEGIATAN LAIN :

**76. PEKERJA SOSIAL
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PEKERJA SOSIAL

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan asuhan keperawatan sederhana terhadap pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keperawatan paripurna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan data peserta sosialisasi program pelayanan kesejahteraan sosial
- 2) Melakukan identifikasi calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial melalui kunjungan rumah (*home visit*)
- 3) Meneliti kelengkapan persyaratan administrasi calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
- 4) Mengumpulkan data dan informasi tambahan tentang calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
- 5) Mengidentifikasi sarana dan prasarana pelayanan kesejahteraan sosial
- 6) Melakukan kegiatan temu bahas hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta
- 7) Melakukan temu bahas kasus dalam penyusunan rencana pemecahan masalah penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta
- 8) Melakukan pemeliharaan fisik penerima program pelayanan kesejahteraan sosial

- 9) Memantau aktifitas sehari-hari penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
- 10) Melakukan kegiatan persiapan dan pemeliharaan alat-alat yang digunakan dalam proses program pelayanan kesejahteraan sosial
- 11) Memantau perkembangan eks penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam masyarakat
- 12) Melakukan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 14) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data calon peserta, daftar program pelayanan kesejahteraan sosial	Mengumpulkan data peserta sosialisasi program pelayanan kesejahteraan sosial
2.	Data calon peserta, daftar program pelayanan kesejahteraan sosial	Melakukan identifikasi calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial melalui kunjungan rumah (<i>home visit</i>)
3.	Data calon peserta, daftar program pelayanan kesejahteraan sosial	Meneliti kelengkapan persyaratan administrasi calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
4.	Data calon peserta, daftar program pelayanan kesejahteraan sosial	Mengumpulkan data dan informasi tambahan tentang calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
5.	Daftar program pelayanan kesejahteraan sosial	Mengidentifikasi sarana dan prasarana pelayanan kesejahteraan sosial
6.	Data calon peserta, daftar program pelayanan	Melakukan kegiatan temu bahas hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	kesejahteraan sosial, data dukung lainnya	pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta
7.	Data calon peserta, daftar program pelayanan kesejahteraan sosial, data dukung lainnya	Melakukan temu bahas kasus dalam penyusunan rencana pemecahan masalah penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta
8.	Data peserta, data program pelayanan kesejahteraan sosial	Melakukan pemeliharaan fisik penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
9.	Data peserta, data program pelayanan kesejahteraan sosial	Memantau aktifitas sehari-hari penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
10.	Data program pelayanan kesejahteraan sosial	Melakukan kegiatan penyiapan dan pemeliharaan alat-alat yang digunakan dalam proses program pelayanan kesejahteraan sosial
11.	Data peserta, data program pelayanan kesejahteraan sosial	Memantau perkembangan eks penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam masyarakat
12.	Surat Penugasan	Melakukan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
13.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
14.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Formulir kuesioner, juknis, juklak	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, Pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data peserta sosialisasi program pelayanan kesejahteraan sosial	Dokumen
2.	Laporan identifikasi calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial melalui kunjungan rumah (<i>home visit</i>)	Dokumen
3.	Laporan kelengkapan persyaratan administrasi calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	Dokumen
4.	Laporan data dan informasi tambahan tentang calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	Dokumen
5.	Laporan identifikasi sarana dan prasarana pelayanan kesejahteraan sosial	Dokumen
6.	Laporan kegiatan temu bahas hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta	Dokumen
7.	Laporan temu bahas kasus dalam penyusunan rencana pemecahan masalah penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta	Dokumen
8.	Laporan pemeliharaan fisik penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	Dokumen
9.	Laporan aktifitas sehari-hari penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	Dokumen
10.	Laporan kegiatan penyiapan dan pemeliharaan alat-alat yang digunakan dalam proses program pelayanan kesejahteraan sosial	Dokumen
11.	Laporan perkembangan eks penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam masyarakat	Dokumen
12.	Laporan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan	Dokumen
13.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
14.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dan keakuratan data peserta sosialisasi program pelayanan kesejahteraan sosial
- 2) Keakuratan identifikasi calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial melalui kunjungan rumah (*home visit*)
- 3) Keakuratan penelitian kelengkapan persyaratan administrasi calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
- 4) Kelengkapan dan keakuratan data dan informasi tambahan tentang calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
- 5) Kelengkapan dan keakuratan identifikasi sarana dan prasarana pelayanan kesejahteraan sosial
- 6) Kelancaran kegiatan temu bahas hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta
- 7) Kelancaran temu bahas kasus dalam penyusunan rencana pemecahan masalah penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta
- 8) Ketepatan dan kesesuaian metode pemeliharaan fisik penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dengan prosedur
- 9) Ketepatan dan kesesuaian metode pemantauan aktifitas sehari-hari penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dengan prosedur
- 10) Ketepatan dan kesesuaian metode penyiapan dan pemeliharaan alat-alat yang digunakan dalam proses program pelayanan kesejahteraan sosial dengan prosedur
- 11) Ketepatan dan kesesuaian metode pemantauan perkembangan eks penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam masyarakat dengan prosedur
- 12) Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat dengan prosedur
- 13) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 14) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan prosedur

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kelengkapan dan keakuratan data peserta sosialisasi program pelayanan kesejahteraan sosial

- 2) Menentukan metode identifikasi calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial melalui kunjungan rumah (*home visit*)
- 3) Memastikan kelengkapan dan keakuratan kelengkapan persyaratan administrasi calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
- 4) Memastikan kelengkapan dan keakuratan data dan informasi tambahan tentang calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
- 5) Menentukan metode identifikasi sarana dan prasarana pelayanan kesejahteraan sosial
- 6) Memastikan kelengkapan dan keakuratan data dukung dalam kegiatan temu bahas hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta
- 7) Memastikan kelengkapan dan keakuratan data dukung dalam kegiatan temu bahas kasus dalam penyusunan rencana pemecahan masalah penerima program pelayanan kesejahteraan sosial sebagai peserta
- 8) Menentukan metode pemeliharaan fisik penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
- 9) Menentukan metode pemantauan aktifitas sehari-hari penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
- 10) Menentukan metode kegiatan penyiapan dan pemeliharaan alat-alat yang digunakan dalam proses program pelayanan kesejahteraan sosial
- 11) Menentukan metode pemantauan perkembangan eks penerima program pelayanan kesejahteraan sosial dalam masyarakat
- 12) Menentukan metode kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
- 13) Melengkapi Laporan pelaksanaan tugas
- 14) Menggunakan peralatan kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter, psikolog klinis, perawat,dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur /II.c
- b. Pendidikan : DIII Pekerja Sosial/SMK Pekerja Sosial
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : komunikasi interpersonal, penanganan masalah kesejahteraan sosial, program pelayanan kesejahteraan sosial
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : program pelayanan kesejahteraan sosial,
- f. Keterampilan kerja : komunikasi interpersonal, penggunaan alat kerja, penggunaan aplikasi program kesejahteraan sosial, *office*, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) REPCON (*Repetitive and continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : -
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D3 (menyusun data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O7 (melayani orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**77. PENGELOLA INSTALASI AIR DAN LISTRIK
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA INSTALASI AIR DAN LISTRIK

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem jaringan (telepon, internet, listrik, dan air) dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sistem dapat berjalan dengan lancar

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
- 2) Memeriksa kerusakan sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan
- 3) Memperbaiki sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
- 4) Merawat secara khusus suatu sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 6) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Laporan Sistem jaringan (air, listrik, telepon)	Penerimaan dan menginventarisasi laporan kerusakan sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
2.	Laporan Sistem jaringan	Pemeriksaan kerusakan sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan
3.	Laporan Sistem jaringan	Perbaikan sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
4.	Laporan Sistem jaringan	Perawatan secara khusus suatu sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
5.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
6.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Pedoman pemeliharaan dan perbaikan jaringan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	<i>Toolkit</i> , APD, IKA	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Pedoman kerja, SOP, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft inventaris laporan kerusakan sistem jaringan	Dokumen
2.	Draft laporan pemeriksaan kerusakan sistem	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	jaringan	
3.	Draft laporan perbaikan sistem jaringan	Dokumen
4.	Draft laporan perawatan secara khusus suatu sistem jaringan	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan saat menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sistem jaringan
- 2) Keakuratan saat memeriksa kerusakan sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan
- 3) Keakuratan saat memperbaiki sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan
- 4) Keakuratan perawatan secara khusus suatu sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu
- 5) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 6) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

- 1) Memberikan informasi saat menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan
- 2) Menilai kerusakan sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan
- 3) Mengganti suku cadang saat memperbaiki sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan
- 4) Menggunakan perangkat saat perawatan secara khusus suatu sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu
- 5) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 6) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kekeliruan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/II.a
- b. Pendidikan : SMA/ sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Teknisi Jaringan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Tehnik Perbaikan Sistem Jaringan,
- f. Keterampilan kerja : Menguasai metode perbaikan sistem jaringan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum

2) M (*Manual Dexterity*)

Kemampuan untuk menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

3) C (*Color Discrimination*)

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) REPCON (*Repetitive and continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) R (Realistik)

Tugas mekanikal atau teknikal, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri

2) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis

3) C (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D6 (Menyalin data)
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 - 2) 08 (Menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B0 (Merakit/Melakukan instalasi mesin)
Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**78. PENGELOLA WISMA
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA WISMA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Mengelola wisma dalam rangka pendayagunaan dan melayani kegiatan wisma sesuai prosedur yang berlaku

6. URAIAN TUGAS:

- 1) Menyusun jadwal dan pembagian tugas pemberian layanan wisma
- 2) Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pemberian layanan wisma
- 3) Membuat petunjuk penggunaan sarana dan prasarana wisma
- 4) Mengatur jadwal penggunaan wisma sesuai dengan kebutuhan pemakaian dalam rangka peningkatan layanan pengguna
- 5) Mengatur pemberian layanan pengguna wisma sesuai dengan ketentuan
- 6) Menginventarisasi dan mengidentifikasi peralatan wisma yang tersedia untuk mengetahui jenis, kondisi, dan jumlah
- 7) Menyusun rencana kebutuhan peralatan wisma yang diperlukan sebagai bahan usulan pengadaan
- 8) Mengusulkan rencana kebutuhan peralatan kepada atasan untuk proses pengadaan
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan wisma sebagai bahan peningkatan layanan
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan

- 11) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Jadwal dan pembagian tugas sebelumnya	Penyusunan jadwal dan pembagian tugas pemberian layanan wisma
2.	List kegiatan wisma	Penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pemberian layanan wisma
3.	Data sarana dan prasarana	Pembuatan petunjuk penggunaan sarana dan prasarana wisma
4.	Daftar tamu	Pengaturan jadwal penggunaan wisma sesuai dengan kebutuhan pemakaian dalam rangka peningkatan layanan pengguna
5.	Daftar tamu	Pengaturan pemberian layanan pengguna wisma sesuai dengan ketentuan
6.	Data sarana dan prasarana	Pelaksanaan inventarisasi dan mengidentifikasi peralatan wisma yang tersedia untuk mengetahui jenis, kondisi, dan jumlah
7.	Data sarana dan prasarana	Penyusunan rencana kebutuhan peralatan wisma yang diperlukan sebagai bahan usulan pengadaan
8.	Data sarana dan prasarana	Pengusulan rencana kebutuhan peralatan kepada atasan untuk proses pengadaan
9.	Masukan kotak saran	Pelaksanaan evaluasi kegiatan layanan wisma sebagai bahan peningkatan layanan
10.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop, Printer, <i>Flash disk</i> , Alat komunikasi, Jaringan internet, ATK	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Peraturan dan pedoman terkait, SOP	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Jadwal dan pembagian tugas untuk pegawai wisma	Dokumen
2.	Draft Standar Operasional Prosedur (SOP)	Dokumen
3.	Draft petunjuk penggunaan sarana dan prasarana wisma	Dokumen
4.	Daftar tamu	Dokumen
5.	Catatan pemberian layanan	Dokumen
6.	Daftar Inventarisasi sarana dan prasarana	Dokumen
7.	Konsep rencana kebutuhan peralatan wisma	Dokumen
8.	Draft usulan rencana kebutuhan peralatan wisma	Dokumen
9.	Draft evaluasi layanan wisma	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan tugas lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan jadwal dan pembagian tugas pemberian layanan wisma
- 2) Ketepatan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pemberian layanan wisma
- 3) Ketepatan petunjuk penggunaan sarana dan prasarana wisma
- 4) Kesesuaian pengaturan jadwal penggunaan wisma sesuai dengan kebutuhan pemakaian
- 5) Kesesuaian pengaturan pemberian layanan pengguna wisma
- 6) Ketepatan inventarisasi dan mengidentifikasi peralatan wisma
- 7) Keakuratan rencana kebutuhan peralatan wisma yang diperlukan sebagai bahan usulan pengadaan
- 8) Kelengkapan usulan rencana kebutuhan peralatan

- 9) Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan wisma
- 10) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 11) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan jadwal dan pembagian tugas pemberian layanan wisma
- 2) Menentukan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pemberian layanan wisma
- 3) Menentukan petunjuk penggunaan sarana dan prasarana wisma
- 4) Menentukan jadwal penggunaan wisma sesuai dengan kebutuhan pemakaian dalam rangka peningkatan layanan pengguna
- 5) Menentukan pemberian layanan pengguna wisma sesuai dengan ketentuan
- 6) Melengkapi data inventarisasi dan identifikasi peralatan wisma
- 7) Memeriksa rencana kebutuhan peralatan wisma
- 8) Melengkapi usulan rencana kebutuhan peralatan
- 9) Menggunakan perangkat saat evaluasi pelaksanaan layanan wisma
- 10) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 11) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar

No	Aspek	Faktor
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kekeliruan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/II.c
- b. Pendidikan : SMA/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pelayanan prima
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Pengelolaan wisma.
- f. Keterampilan kerja : komunikasi efektif, pelayanan prima, aplikasi *Office*, aplikasi terkait, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensia)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Q (Ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 3) V (Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) REPCON (*Repetitive, Continously*)
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) DEPL (*Dealing With People*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

3) MVC (*Measurable And Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

i. Minat Kerja :

1) C (Konvensional)

Administratif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, dan menjalankan sistem atau rutinitas

2) R (Realistik)

Bekerja dengan obyek nyata

3) E (Kewirausahaan)

Aktifitas Entrepreneurial

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D6 (Menyalin)

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

2) O8 (Menerima instruksi)

Membantu Melakukan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**79. PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Mengumpulkan data pelaksanaan advokasi, KIE, pemberdayaan masyarakat, penggalangan kemitraan, dan pengembangan pendekatan promosi kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan arahan Pimpinan dalam rangka meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat dalam mendukung pembangunan kesehatan

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan advokasi bidang kesehatan
- 2) Mengumpulkan dan mengolah data untuk pelaksanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan
- 3) Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
- 4) Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penggalangan kemitraan
- 5) Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan pengembangan pendekatan promosi kesehatan
- 6) Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan rancangan pedoman pemetaan, evaluasi dan pelaporan
- 7) Melakukan kegiatan penyuluhan langsung secara massal pada kelompok atau individu
- 8) Memberikan pelayanan konseling kepada masyarakat

- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Pimpinan
- 10) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data primer dan sekunder	Pengolahan data untuk bahan pelaksanaan Advokasi bidang Kesehatan
2.	Data kesehatan	Pengolahan data untuk pelaksanaan pengembangan KIE Kesehatan
3.	Data kesehatan	Pengolahan data untuk bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
4.	Data kesehatan	Pengolahan data untuk bahan penggalangan kemitraan
5.	Data kesehatan	Pengolahan data untuk bahan pengembangan pendekatan promosi kesehatan
6.	Data kesehatan	Pengolahan data untuk bahan rancangan pedoman pemetaan, evaluasi dan pelaporan
7.	Media penyuluhan, literatur kesehatan	Penyuluhan langsung secara massal pada kelompok atau individu
8.	Media penyuluhan, literatur kesehatan	Pelayanan konseling kepada masyarakat
9.	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Peraturan dan pedoman terkait substansi, SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Instrumen evaluasi, media advokasi	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil kerja	Satuan Hasil
1.	Data bahan pelaksanaan advokasi bidang Kesehatan	Dokumen
2.	Data bahan pelaksanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan	Dokumen
3.	Data bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat	Dokumen
4.	Data bahan penggalangan kemitraan	Dokumen
5.	Data bahan pengembangan pendekatan promosi kesehatan	Dokumen
6.	Data rancangan pedoman pemetaan, evaluasi dan pelaporan	Dokumen
7.	Laporan penyuluhan	Dokumen
8.	Laporan pelayanan konseling	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian data penyusunan bahan pelaksanaan advokasi bidang kesehatan
- 2) Kesesuaian data penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan
- 3) Kesesuaian data penyusunan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
- 4) Kesesuaian data penyusunan bahan penggalangan kemitraan
- 5) Kesesuaian data penyusunan bahan pengembangan pendekatan promosi kesehatan
- 6) Kesesuaian data bahan rancangan pedoman pemetaan, evaluasi dan pelaporan
- 7) Ketepatan penyampaian materi penyuluhan
- 8) Kesesuaian pelayanan konseling kepada masyarakat
- 9) Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas
- 10) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pengolahan data pelaksanaan advokasi bidang Kesehatan
- 2) Menentukan metode pengolahan data pelaksanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan
- 3) Menentukan metode pengolahan data pemberdayaan masyarakat
- 4) Menentukan metode pengolahan data penggalangan kemitraan
- 5) Menentukan metode pengolahan data pengembangan pendekatan promosi kesehatan
- 6) Menentukan metode pengolahan data rancangan pedoman pemetaan, evaluasi dan pelaporan
- 7) Menentukan metode dan substansi kegiatan penyuluhan
- 8) Menentukan metode dan substansi pelayanan konseling kepada masyarakat
- 9) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 10) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit Kerja/ UPT	Pelaksanaan dan pelaporan tugas
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/ UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / II.c
- b. Pendidikan : D.III Kesehatan Masyarakat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :Diklat manajemen proyek, penyuluhan kesehatan masyarakat, pengolahan data dan perencanaan.
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :Memahami proses perencanaan, program kesehatan
- f. Keterampilan kerja :Pengumpulan dan pengolahan data, komunikasi efektif
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensia)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) T (*Sets of Limit*)
kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengembalian kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) VARCH (*Variety, Changing*)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagaan diri

i. Minat kerja :

1) S (Sosial)

Pekerjaan yang berhubungan dengan klien

2) E (Kewirausahaan)

Pekerjaan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan negosiasi

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang menggunakan peralatan dan perlengkapan spesifik, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan sendiri

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berbicara

3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

1) D3 (Menyusun)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O6 (Berbicara – memberi tanda)

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual

3) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Hasil kerja	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**80.PERAWAT
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PERAWAT

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan asuhan keperawatan sederhana terhadap pasien sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keperawatan paripurna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu
- 2) Mengajarkan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif
- 3) Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman atau pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif
- 4) Memantau perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien) pada individu dalam rangka upaya preventif
- 5) Memfasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif
- 6) Memberikan oksigenasi sederhana
- 7) Memberikan bantuan hidup dasar
- 8) Melakukan pengukuran antropometri
- 9) Melakukan fasilitasi pasien dalam memenuhi kebutuhan eliminasi
- 10) Memantau keseimbangan cairan dan elektrolit pasien
- 11) Melakukan mobilisasi posisi pasien

- 12) Mempertahankan posisi anatomis pasien
- 13) Melakukan fiksasi fisik
- 14) Memfasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat
- 15) Memfasilitasi kebiasaan tidur pasien
- 16) Memfasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien
- 17) Melakukan perawatan diri pasien (kebersihan, mandi, *oral hygiene*)
- 18) Melakukan kegiatan kompres hangat/dingin
- 19) Mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang *warming blanket*)
- 20) Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
- 21) Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (*dying care*)
- 22) Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal
- 23) Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian
- 24) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman
- 25) Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan
- 26) Melakukan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
- 27) Melakukan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu
- 28) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 29) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien	Pengkajian keperawatan dasar pada individu
2.	Data pasien	Mengajarkan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu
3.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman atau pelindung fisik pada pasien
4.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan	Memantau perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	keperawatan	(melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien)
5.	Rencana asuhan keperawatan, data kelompok	Memfasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompok
6.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Memberikan oksigenasi sederhana
7.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Memberikan bantuan hidup dasar
8.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan pengukuran antropometri
9.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan fasilitasi pasien dalam memenuhi kebutuhan eliminasi
10.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Memantau keseimbangan cairan dan elektrolit pasien
11.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan mobilisasi posisi pasien
12.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Mempertahankan posisi anatomis pasien
13.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan fiksasi fisik
14.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Memfasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat
15.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Memfasilitasi kebiasaan tidur pasien

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
16.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Memfasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien
17.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan perawatan diri pasien (kebersihan, mandi, <i>oral hygiene</i>)
18.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan kegiatan kompres hangat/dingin
19.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang <i>warming blanket</i>)
20.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
21.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (<i>dying care</i>)
22.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal
23.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian
24.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman
25.	Dokumen asuhan keperawatan	Pendokumentasian pelaksanaan tindakan keperawatan
26.	Surat penugasan	Pelaksanaan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan, tugas lapangan di bidang kesehatan, penanggulangan penyakit/ wabah tertentu

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
27.	Surat penugasan	Melakukan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu
28.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
29.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Jas lab, masker, sarung tangan, APD	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, Pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Asuhan keperawatan dasar pada individu	Dokumen
2.	Laporan pelaksanaan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu	Dokumen
3.	Laporan fasilitasi penggunaan alat-alat pengaman atau pelindung fisik pada pasien	Dokumen
4.	Laporan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien)	Dokumen
5.	Laporan fasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompok	Dokumen
6.	Laporan pemberian oksigenasi sederhana	Dokumen
7.	Laporan pemberian bantuan hidup dasar	Dokumen
8.	Hasil pengukuran antropometri	Dokumen
9.	Laporan fasilitasi pasien dalam memenuhi kebutuhan eliminasi	Dokumen
10.	Laporan pemantauan keseimbangan cairan dan elektrolit pasien	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
11.	Laporan mobilisasi posisi pasien	Dokumen
12.	Laporan mempertahankan posisi anatomis pasien	Dokumen
13.	Laporan fiksasi fisik	Dokumen
14.	Laporan fasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat	Dokumen
15.	Laporan fasilitasi kebiasaan tidur pasien	Dokumen
16.	Laporan fasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien	Dokumen
17.	Laporan fasilitasi perawatan diri pasien (kebersihan, mandi, <i>oral hygiene</i>)	Dokumen
18.	Laporan kegiatan kompres hangat/dingin	Dokumen
19.	Laporan fasiltasi mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang <i>warming blanket</i>)	Dokumen
20.	Laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Dokumen
21.	Laporan pendampingan pada pasien menjelang ajal (<i>dying care</i>)	Dokumen
22.	Laporan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal	Dokumen
23.	Laporan pemberian dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian	Dokumen
24.	Laporan fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman	Dokumen
25.	Dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan	Dokumen
26.	Laporan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat	Dokumen
27.	Laporan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Dokumen
28.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
29.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Ketepatan pengkajian keperawatan dasar pada individu
- 2) Ketepatan pelaksanaan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu
- 3) Ketepatan fasilitasi penggunaan alat-alat pengaman atau pelindung fisik pada pasien sesuai dengan prosedur
- 4) Keakuratan data perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien) sesuai dengan prosedur
- 5) Ketepatan fasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompok sesuai dengan prosedur
- 6) Ketepatan jumlah dan metode pemberian oksigenasi sederhana sesuai dengan prosedur
- 7) Ketepatan dan kesesuaian bantuan hidup dasar dengan prosedur
- 8) Ketepatan dan kesesuaian pengukuran antropometri dengan prosedur
- 9) Ketepatan dan kesesuaian fasilitasi pasien dalam memenuhi kebutuhan eliminasi sesuai dengan prosedur
- 10) Ketepatan data dan kesesuaian keseimbangan cairan dan elektrolit pasien sesuai dengan prosedur
- 11) Ketepatan dan kesesuaian metode mobilisasi posisi pasien sesuai dengan prosedur
- 12) Ketepatan dan kesesuaian metode mempertahankan posisi anatomis pasien sesuai dengan prosedur
- 13) Ketepatan dan kesesuaian metode fiksasi fisik sesuai dengan prosedur
- 14) Ketepatan dan kesesuaian fasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat sesuai dengan prosedur
- 15) Ketepatan dan kesesuaian fasilitasi kebiasaan tidur pasien sesuai dengan prosedur
- 16) Ketepatan dan kesesuaian fasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien sesuai dengan prosedur
- 17) Ketepatan dan kesesuaian perawatan diri pasien (kebersihan, mandi, *oral hygiene*) sesuai dengan prosedur
- 18) Ketepatan dan kesesuaian metode kompres hangat/dingin sesuai dengan prosedur
- 19) Ketepatan dan kesesuaian mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang *warming blanket*) sesuai dengan prosedur
- 20) Ketepatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan prosedur

- 21) Ketepatan dan kesesuaian pendampingan pada pasien menjelang ajal (*dying care*) sesuai dengan prosedur
- 22) Ketepatan dan kesesuaian perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal sesuai dengan prosedur
- 23) Ketepatan dan kesesuaian pemberian dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian sesuai dengan prosedur
- 24) Ketepatan dan kesesuaian fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman sesuai dengan prosedur
- 25) Ketepatan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan
- 26) Ketepatan dan kesesuaian kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat sesuai dengan prosedur
- 27) Ketepatan dan kesesuaian penanggulangan penyakit/ wabah tertentu sesuai dengan prosedur
- 28) Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas
- 29) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan prosedur

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pengkajian keperawatan dasar pada individu
- 2) Menentukan metode mengajarkan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif
- 3) Menentukan metode fasilitasi penggunaan alat-alat pengaman atau pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif
- 4) Menentukan metode pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien) pada individu dalam rangka upaya preventif
- 5) Menentukan metode fasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif
- 6) Menentukan metode pemberian oksigenasi sederhana
- 7) Menentukan metode pemberian bantuan hidup dasar
- 8) Menentukan metode pengukuran antropometri
- 9) Menentukan metode fasilitasi pasien dalam memenuhi kebutuhan eliminasi
- 10) Menentukan metode pemantauan keseimbangan cairan dan elektrolit pasien

- 11) Menentukan metode mobilisasi posisi pasien
- 12) Menentukan metode mempertahankan posisi anatomis pasien
- 13) Menentukan metode fiksasi fisik
- 14) Menentukan metode fasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat
- 15) Menentukan metode fasilitasi kebiasaan tidur pasien
- 16) Menentukan metode fasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien
- 17) Menentukan metode perawatan diri pasien (kebersihan, mandi, *oral hygiene*)
- 18) Menentukan metode kegiatan kompres hangat/dingin
- 19) Menentukan metode mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang *warming blanket*)
- 20) Menentukan metode komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
- 21) Menentukan metode pendampingan pada pasien menjelang ajal (*dying care*)
- 22) Menentukan metode perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal
- 23) Menentukan metode dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian
- 24) Menentukan metode fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman
- 25) Memastikan kelengkapan data untuk pedokumentasian pelaksanaan tindakan keperawatan
- 26) Menentukan metode pelaksanaan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat
- 27) Menentukan metode penanggulangan penyakit/ wabah tertentu
- 28) Melengkapi Laporan pelaksanaan tugas
- 29) Menggunakan peralatan kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Perawat ahli, dokter, apoteker,dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tertular infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh, sputum pasien
2.	Tertular infeksi HIV, Hepatitis, TBC (penyakit menular)	Tertusuk jarum, pisau bedah

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : DIII Keperawatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : bantuan hidup dasar, pencegahan infeksi, *dying care*, komunikasi terapeutik,dll
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *standard precaution*, SPO, kajian keperawa-

- tan, komunikasi terapeutik
- f. Keterampilan kerja : komunikasi terapeutik, penggunaan alat pelayanan keperawatan dasar, aplikasi *office*, aplikasi medis, internet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
- 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) REPCON (*Repetitive and continuously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- i. Minat Kerja :
- 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
 - 2) A (Artistik)
Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara
- 2) Bekerja dengan jari
- 3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : tidak buta warna

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu Melakukan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		
19.	Dokumen		
20.	Dokumen		
21.	Dokumen		
22.	Dokumen		
23.	Dokumen		
24.	Dokumen		
25.	Dokumen		
26.	Dokumen		
27.	Dokumen		
28.	Dokumen		
29.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**81. PERAWAT GIGI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PERAWAT GIGI

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan asuhan keperawatan gigi dan mulut sederhana sesuai dengan petunjuk kerja dan arahan pimpinan untuk Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut paripurna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyiapkan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan gigi
- 2) Mengikuti *pre* dan *post conference*
- 3) Mempersiapkan sarana/peralatan sterilisasi
- 4) Melakukan sterilisasi dan desinfeksi peralatan, bahan, dan dental unit
- 5) Melakukan *triase* pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut di unit pelayanan kesehatan gigi
- 6) Melakukan pemeriksaan pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
- 7) Melakukan penjarangan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok
- 8) Melakukan pengolesan *disclosing solution*
- 9) Melakukan pemeriksaan *debris/plak* dan *calculus indeks*
- 10) Melakukan pemeriksaan *def* dan *DMF-T*
- 11) Melakukan identifikasi diagnosa/masalah keperawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat

- 12) Melakukan komunikasi therapeutik dalam rangka implementasi asuhan keperawatan gigi dan mulut
- 13) Melakukan pembersihan karang gigi
- 14) Melakukan perawatan luka *non post op* rongga mulut
- 15) Membimbing sikat gigi pada individu/kelompok
- 16) Pendokumentasian kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut
- 17) Melakukan transferring alat dan bahan medik gigi dasar
- 18) Melakukan manipulasi bahan pada kasus medik gigi dasar
- 19) Melakukan rujukan kesehatan gigi dan mulut
- 20) Melakukan tugas di tempat resiko
- 21) Melakukan penatalaksanaan kegawatdaruratan
- 22) Melakukan asuhan keperawatan gigi dalam rangka bantuan/partisipasi kesehatan
- 23) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 24) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Jadwal pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Menyiapkan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan gigi
2.	Laporan pelayanan	Mengikuti <i>pre</i> dan <i>post conference</i>
3.	Jadwal sterilisasi	Mempersiapkan sarana/peralatan sterilisasi
4.	Peralatan, bahan, dan dental unit	Melakukan sterilisasi dan desinfeksi peralatan, bahan, dan dental unit
5.	Data pasien, formulir pemeriksaan	Melakukan <i>triase</i> pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut di unit pelayanan kesehatan gigi
6.	Data pasien, formulir pemeriksaan	Melakukan pemeriksaan pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
7.	Data kelompok, peta masalah kesehatan gigi dan mulut	Melakukan penjangkaran kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
8.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan pengolesan <i>disclosing solution</i>
9.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan pemeriksaan <i>debris/plak</i> dan <i>calculus indeks</i>
10.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan pemeriksaan <i>def</i> dan <i>DMF-T</i>
11.	Data pasien, peta masalah kesehatan gigi dan mulut	Melakukan identifikasi diagnosa/ masalah keperawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat
12.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan komunikasi therapeutik dalam rangka implementasi asuhan keperawatan gigi dan mulut
13.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan pembersihan karang gigi
14.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan perawatan luka <i>non post op</i> rongga mulut
15.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Membimbing sikat gigi pada individu/kelompok
16.	Laporan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Pendokumentasian kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut
17.	Data pasien, instruksi	Melakukan transferring alat dan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	bahan medik gigi dasar
18.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan manipulasi bahan pada kasus medik gigi dasar
19.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan rujukan kesehatan gigi dan mulut
20.	Surat penugasan	Melakukan tugas di tempat resiko
21.	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	Melakukan penatalaksanaan kegawatdaruratan
22.	Surat penugasan	Melakukan asuhan keperawatan gigi dalam rangka bantuan/partisipasi kesehatan
23.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
24.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Masker, sarung tangan, APD	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, Pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan persiapan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan gigi	Dokumen
2.	Laporan <i>pre</i> dan <i>post conference</i>	Dokumen
3.	Laporan persiapan sarana/peralatan sterilisasi	Dokumen
4.	Laporan sterilisasi dan desinfeksi peralatan, bahan, dan dental unit	Dokumen
5.	Laporan <i>triase</i> pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut di unit pelayanan kesehatan gigi	Dokumen
6.	Laporan pemeriksaan pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	Dokumen
7.	Laporan penjangkaran kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok	Dokumen
8.	Laporan pengolesan <i>disclosing solution</i>	Dokumen
9.	Laporan pemeriksaan <i>debris/plak</i> dan <i>calculus</i>	Dokumen
10.	Laporan pemeriksaan <i>def</i> dan <i>DMF-T</i>	Dokumen
11.	Laporan identifikasi diagnosa/masalah keperawatan gigi pada individu, kelompok /masyarakat	Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan komunikasi terapeutik dalam rangka implementasi asuhan keperawatan gigi dan mulut	Dokumen
13.	Laporan pembersihan karang gigi	Dokumen
14.	Laporan perawatan luka <i>non post op</i> rongga mulut	Dokumen
15.	Laporan pembimbingan sikat gigi pada individu /kelompok	Dokumen
16.	Dokumentasi kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	Dokumen
17.	Laporan transferring alat dan bahan medik gigi dasar	Dokumen
18.	Laporan manipulasi bahan pada kasus medik gigi dasar	Dokumen
19.	Laporan rujukan kesehatan gigi dan mulut	Dokumen
20.	Laporan pelaksanaan tugas di tempat resiko	Dokumen
21.	Laporan penatalaksanaan kegawatdaruratan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
22.	Laporan asuhan keperawatan gigi dalam rangka bantuan/partisipasi kesehatan	Dokumen
23.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
24.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dan keakuratan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan gigi
- 2) Kelancaran *pre dan post conference*
- 3) Kelengkapan dan keakuratan sarana/peralatan sterilisasi
- 4) Ketepatan dan kesesuaian metode sterilisasi dan desinfeksi peralatan, bahan, dan dental unit dengan prosedur
- 5) Ketepatan dan kesesuaian metode *triase* pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut di unit pelayanan kesehatan gigi dengan prosedur
- 6) Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan dengan prosedur
- 7) Ketepatan dan kesesuaian metode penjarangan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok dengan prosedur
- 8) Ketepatan dan kesesuaian metode pengolesan *disclosing solution* dengan prosedur
- 9) Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan *debris/plak* dan *calculus indeks* dengan prosedur
- 10) Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan *def* dan *DMF-T* dengan prosedur
- 11) Ketepatan dan kesesuaian metode identifikasi diagnosa/masalah keperawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat dengan prosedur
- 12) Ketepatan dan kesesuaian metode komunikasi terapeutik dalam rangka implementasi asuhan keperawatan gigi dan mulut dengan prosedur
- 13) Ketepatan dan kesesuaian metode pembersihan karang gigi dengan prosedur
- 14) Ketepatan dan kesesuaian metode perawatan luka *non post op* rongga mulut dengan prosedur

- 15) Ketepatan dan kesesuaian metode pembimbingan sikat gigi pada individu/kelompok dengan prosedur
- 16) Kelengkapan dan keakuratan pendokumentasian kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut dengan prosedur
- 17) Ketepatan dan kesesuaian metode transferring alat dan bahan medik gigi dasar dengan prosedur
- 18) Ketepatan dan kesesuaian metode manipulasi bahan pada kasus medik gigi dasar dengan prosedur
- 19) Ketepatan dan kesesuaian metode rujukan kesehatan gigi dan mulut dengan prosedur
- 20) Ketepatan dan kesesuaian metode tugas di tempat resiko dengan prosedur
- 21) Ketepatan dan kesesuaian metode penatalaksanaan kegawatdaruratan dengan prosedur
- 22) Ketepatan dan kesesuaian metode asuhan keperawatan gigi dalam rangka bantuan/partisipasi kesehatan dengan prosedur
- 23) Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas dengan prosedur
- 24) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan prosedur

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kelengkapan dan keakuratan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan gigi
- 2) Memastikan kelengkapan data dan laporan yang disajikan dalam *pre* dan *post conference*
- 3) Memastikan kelengkapan dan keakuratan sarana/peralatan sterilisasi
- 4) Menentukan metode sterilisasi dan desinfeksi peralatan, bahan, dan dental unit
- 5) Menentukan metode *triase* pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut di unit pelayanan kesehatan gigi
- 6) Menentukan metode pemeriksaan pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
- 7) Menentukan metode penjangkaran kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok
- 8) Menentukan metode pengolesan *disclosing solution*
- 9) Menentukan metode pemeriksaan *debris/plak* dan *calculus indeks*
- 10) Menentukan metode pemeriksaan *def* dan *DMF-T*

- 11) Menentukan metode identifikasi diagnosa/masalah keperawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat
- 12) Menentukan metode komunikasi therapeutik dalam rangka implementasi asuhan keperawatan gigi dan mulut
- 13) Menentukan metode pembersihan karang gigi
- 14) Menentukan metode perawatan luka *non post op* rongga mulut
- 15) Menentukan metode pembimbingan sikat gigi pada individu/kelompok
- 16) Memastikan kelengkapan data kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut
- 17) Menentukan metode transferring alat dan bahan medik gigi dasar
- 18) Menentukan metode manipulasi bahan pada kasus medik gigi dasar
- 19) Menentukan metode rujukan kesehatan gigi dan mulut
- 20) Menentukan metode tugas di tempat resiko
- 21) Menentukan metode penatalaksanaan kegawatdaruratan
- 22) Menentukan metode asuhan keperawatan gigi dalam rangka bantuan/partisipasi kesehatan
- 23) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 24) Menggunakan peralatan kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Perawat gigi, dokter, apoteker,dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik

No	Aspek	Faktor
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tertular infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh, sputum pasien
2.	Tertular infeksi HIV, Hepatitis, TBC (penyakit menular)	Tertusuk jarum, dental kit

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : DIII Keperawatan Gigi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : bantuan hidup dasar, pencegahan infeksi, *Standard precaution*, komunikasi terapeutik, perawatan luka post op, dll
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *Standard precaution*, SPO, komunikasi terapeutik, kajian keperawatan gigi dan mulut, *screening* masalah gigi dan mulut
- f. Keterampilan kerja : penggunaan alat kesehatan gigi dan mulut, bantuan hidup dasar, manipulasi bahan dan alat gigi dan mulut, komunikasi terapeutik, aplikasi *office*, medis, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) REPCON (*Repetitive and continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Berdiri

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : tidak buta warna
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D3 (menyusun data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O8 (menerima instruksi)
Membantu Melakukan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
19.	Dokumen		
20.	Dokumen		
21.	Dokumen		
22.	Dokumen		
23.	Dokumen		
24.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**82.PEREKAM MEDIS
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PEREKAM MEDIS

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan secara manual sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk menunjang pelayanan kesehatan yang paripurna.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan
- 2) Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan
- 3) Membuat, menyimpan dan memutakhirkan Kartu Kendali (KK)
- 4) Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat jalan
- 5) Membuat dan memutakhirkan KIUP rawat jalan
- 6) Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan
- 7) Melakukan *assembling* rekam medis rawat jalan
- 8) Menyortir rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis
- 9) Mendistribusikan rekam medis ke unit terkait
- 10) Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien, formulir rekam medis	Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan
2.	Data pasien	Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan
3.	Data pasien, data rekam medis pasien	Membuat, menyimpan dan memutakhirkan Kartu Kendali (KK)
4.	Data pasien	Mengisi buku registerasi pendaftaran pasien rawat jalan
5.	Data pasien, data rekam medis pasien	Membuat dan memutakhirkan KIUP rawat jalan
6.	Data pasien, data rekam medis pasien	Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan
7.	Daftar rekam medis rawat jalan	Melakukan <i>assembling</i> rekam medis rawat jalan
8.	Daftar rekam medis rawat jalan	Menyortir rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis
9.	Daftar permintaan rekam medis	Mendistribusikan rekam medis ke unit terkait
10.	Daftar laporan	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan
11.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SPO, IKA, Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan	Dokumen
2.	Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan	Dokumen
3.	Kartu Kendali (KK)	Dokumen
4.	Buku registrasi pendaftaran pasien rawat jalan	Dokumen
5.	KIUP rawat jalan	Dokumen
6.	Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan	Dokumen
7.	Laporan <i>assembling</i> rekam medis rawat jalan	Dokumen
8.	Laporan penyortiran rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis;	Dokumen
9.	Laporan pendistribusian rekam medis ke unit	Dokumen
10.	Kumpulan data untuk penyusunan laporan	
11.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Ketepatan data hasil dan kesesuaian metode wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan dengan prosedur
- 2) Keakuratan dan kesesuaian Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan dengan prosedur
- 3) Keakuratan dan kesesuaian Kartu Kendali (KK) dengan prosedur
- 4) Keakuratan dan kesesuaian pengisian data buku registrasi pendaftaran pasien rawat jalan dengan prosedur
- 5) Keakuratan dan kesesuaian KIUP rawat jalan dengan prosedur
- 6) Keakuratan dan kesesuaian Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan dengan prosedur
- 7) Ketepatan dan kesesuaian metode *assembling* rekam medis rawat jalan dengan prosedur
- 8) Keakuratan hasil dan kesesuaian metode penyortiran rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis dengan prosedur
- 9) Ketepatan hasil dan kesesuaian pendistribusian rekam medis ke unit terkait dengan prosedur
- 10) Keakuratan data untuk penyusunan laporan

- 11) Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas
- 12) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan prosedur

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan
- 2) Memastikan keakuratan dan keamanan penyimpanan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan
- 3) Memastikan keakuratan dan keamanan penyimpanan Kartu Kendali (KK)
- 4) Memastikan keakuratan buku registerasi pendaftaran pasien rawat jalan
- 5) Memastikan keakuratan dan keamanan penyimpanan KIUP rawat jalan
- 6) Memastikan keakuratan dan keamanan penyimpanan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan
- 7) Memastikan keakuratan *assembling* rekam medis rawat jalan
- 8) Memastikan keakuratan hasil penyortiran rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis
- 9) Memastikan kesesuaian distribusi rekam medis ke unit terkait
- 10) Memastikan keakuratan data untuk penyusunan laporan
- 11) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 12) Menggunakan peralatan kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	dokter, perawat, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk

No	Aspek	Faktor
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Penggunaan alat kerja
2.	Pneumokoniosis, penyakit akibat kerja	Paparan serbuk kertas

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : D III Perekam Medis/Informasi Kesehatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : manajemen dasar rekam medis
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : SPO, manajemen rekam medis
- f. Keterampilan kerja : komunikasi interpersonal, aplikasi rekam medis, *office*, internet, komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiabile Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) REPCON (*Repetitive and continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3)R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Mendengar

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

- 7) Lain-lain : tidak buta warna
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D3 (menyusun data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O7 (melayani orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**83. PETUGAS KEAMANAN
INFORMASI JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. UNIT ORGANISASI :**
 - Eselon I :
 - Eselon II :
 - Eselon III :
 - Eselon IV :
- 4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :**

(Bagan organogram)
- 5. IKHTISAR JABATAN :**

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan unit kerja/ UPT.
- 6. URAIAN TUGAS :**
 - 1) Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok
 - 2) Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor dan ruangan
 - 3) Mengidentifikasi terhadap pegawai atau tamu yang masuk dan keluar, barang, dan lalu lintas kendaraan dalam rangka ketertiban dan keamanan
 - 4) Melakukan pengawasan pegawai/tamu, barang dan kendaraan di lingkungan unit kerja/ UPT berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan
 - 5) Melakukan pengawasan melalui pemantauan *CCTV*
 - 6) Melakukan pengawasan terhadap penerapan kawasan bebas rokok di lingkungan Kementerian Kesehatan
 - 7) Melakukan penataan kendaraan keluar masuk di area parkir
 - 8) Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan di lingkungan unit kerja/ UPT

- 9) Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan
- 10) Melakukan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor dan kegiatan unjuk rasa di lingkungan Kementerian/UPT
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 12) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peralatan keamanan	Penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok
2.	Fasilitas kantor atau ruangan	Pelaksanaan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap pegawai atau tamu yang masuk dan keluar, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan
3.	Tamu, barang, dan kendaraan	Pengidentifikasian terhadap pegawai atau tamu yang masuk dan keluar, barang dan lalu lintas kendaraan dalam rangka ketertiban dan keamanan
4.	Tamu, barang, dan kendaraan	Pengawasan pegawai/tamu, barang, dan kendaraan di lingkungan unit kerja/ UPT berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan
5.	<i>CCTV</i>	Pengawasan melalui pemantauan <i>CCTV</i>
6.	Peraturan bebas rokok	Pengawasan terhadap penerapan kawasan bebas rokok di lingkungan Kementerian Kesehatan
7.	Kendaraan	Penataan kendaraan keluar masuk di area parkir
8.	Uang dan material	Pengawasan terhadap pengambilan uang dan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan di lingkungan unit kerja/ UPT
9.	Laporan insiden	Pelaksanaan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan
10.	Laporan insiden	Pelaksanaan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor dan kegiatan unjuk rasa di lingkungan Kementerian/UPT
11.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
12.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Jadwal kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Alat komunikasi (HT), Alat Keamanan, Alat Pemadam kebakaran	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Buku manual dan prosedur keamanan, peraturan dan pedoman terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan kelengkapan alat keamanan	Dokumen
2.	Draft laporan penjagaan	Dokumen
3.	Draft laporan hasil identifikasi tamu, barang dan kendaraan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
4.	Draft laporan pengawasan pegawai/tamu, barang dan kendaraan	Dokumen
5.	Rekaman CCTV	Dokumen
6.	Draft laporan pengawasan bebas rokok	Dokumen
7.	Buku kontrol penataan kendaraan	Dokumen
8.	Draft laporan pengawalan	Dokumen
9.	Draft laporan tindakan segera	Dokumen
10.	Draft laporan koordinasi dengan berwajib	Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
12.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok
- 2) Kesiapsiagaan dalam penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan
- 3) Kesiapsiagaan saat mengidentifikasi terhadap pegawai atau tamu yang masuk dan keluar, lalu lintas kendaraan dan barang
- 4) Keamanan pengawasan pegawai/tamu, barang, dan kendaraan di lingkungan unit kerja/ UPT
- 5) Kesiapsiagaan saat pengawasan melalui pemantauan CCTV
- 6) Kesiapsiagaan saat pengawasan terhadap penerapan kawasan bebas rokok di lingkungan Kementerian Kesehatan
- 7) Kelancaran penataan kendaraan keluar masuk di area parkir
- 8) Ketepatan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan di lingkungan unit kerja/ UPT
- 9) Ketepatan saat tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan
- 10) Kesesuaian koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor
- 11) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 12) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

- 1) Menggunakan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok
- 2) Memeriksa saat penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan
- 3) Menggunakan peralatan saat mengidentifikasi terhadap pegawai atau tamu yang masuk dan keluar, lalu lintas kendaraan dan barang
- 4) Menggunakan peralatan saat pengawasan pegawai/tamu, barang, dan kendaraan di lingkungan unit kerja/ UPT
- 5) Mengawasi CCTV
- 6) Menegur saat pengawasan terhadap penerapan kawasan bebas rokok di lingkungan Kementerian Kesehatan
- 7) Menegur pengendara kendaraan keluar masuk di area parkir
- 8) Menggunakan kendaraan operasional pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan di lingkungan unit kerja/ UPT
- 9) Memberikan informasi untuk tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan
- 10) Menentukan waktu untuk koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor
- 11) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 12) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan

No	Aspek	Faktor
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kehilangan nyawa dan anggota badan	Saat terjadi insiden

15. SYARAT JABATAN:

- a) Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda / II.a
- b) Pendidikan : SMA/Sederajat
- c) Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Petugas Keamanan
- d) Pengalaman kerja : -
- e) Pengetahuan kerja : teknik bela diri, penyelamatan dalam situasi kegawatdaruratan, penanganan kebakaran
- f) Keterampilan kerja : menguasai ilmu bela diri, penggunaan alat pengaman, komunikasi efektif
- g) Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) M (*Manual Dexterity*/ kecekatan tangan)
Kemampuan untuk menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
 - 3) K (*Motor Coordination*)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat

h) Temperamen Kerja :

1) REPCON (*Repetitive, Continously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

2) PUS (*Performing Under Stress*)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

3) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i. Minat Kerja :

1) R (Realistik)

Tugas mekanikal atau teknikal, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri

2) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis

3) C (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas

j. Upaya Fisik :

1) Berjalan

2) Berdiri

3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D6 (Menyalin data)

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

2) O8 (Menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**84. PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengumpulan, penyusunan, dan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna

6. URAIAN TUGAS :

1) Mengumpulkan data dan informasi

2) Mengolah data dan informasi

3) Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dan internal dalam bentuk foto atau *slide*

4) Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis

5) Mentranskrip ceramah atau *briefing*

6) Menyusun rekapitulasi kunjungan pelayanan informasi dan kehumasan

7) Melakukan pemutakhiran data dan informasi publik

8) Meliput kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan

9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan

10) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data primer dan sekunder	Pengumpulan data dan informasi
2.	Data dan informasi	Pengolahan data dan informasi
3.	Aplikasi desain	Pembuatan desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dan internal
4.	Sarana dan fasilitas	Pemantauan penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
5.	Ceramah atau <i>briefing</i>	Pembuatan transkrip ceramah atau <i>briefing</i>
6.	Data kunjungan pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan rekapitulasi kunjungan pelayanan informasi dan kehumasan
7.	data dan informasi	Pemutakhiran data dan informasi publik
8.	Pelayanan informasi dan kehumasan	Peliputan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
9.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam, kamera dan alat media lainnya	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis dan SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan data dan informasi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
2.	Hasil olahan data dan informasi	Dokumen
3.	Desain baliho	Dokumen
4.	Laporan pemantauan penempatan sarana dan fasilitas	Dokumen
5.	Transkrip ceramah atau <i>briefing</i>	Dokumen
6.	rekapitulasi kunjungan pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
7.	Laporan pemutakhiran data dan informasi publik	Dokumen
8.	Hasil liputan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian pengumpulan data dan informasi
- 2) Kesesuaian pengolahan data dan informasi
- 3) Kesesuaian desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dan internal
- 4) Kesesuaian pemantauan penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
- 5) Kesesuaian transkrip ceramah atau *briefing*
- 6) Kesesuaian rekapitulasi kunjungan pelayanan informasi dan kehumasan
- 7) Kesesuaian pemutakhiran data dan informasi publik
- 8) Kesesuaian peliputan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
- 9) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 10) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pengumpulan data dan informasi
- 2) Menentukan metode pengolahan data dan informasi
- 3) Menentukan substansi desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dan internal
- 4) Menentukan metode pemantauan penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis

- 5) Menentukan substansi transkrip ceramah atau *briefing*
- 6) Menentukan rekapitulasi kunjungan pelayanan informasi dan kehumasan
- 7) Menentukan metode pemutakhiran data dan informasi publik
- 8) Menentukan substansi peliputan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
- 9) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 10) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV terkait yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/ UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	duduk terlalu lama di depan komputer/dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : D-III Ilmu Komunikasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pranata Humas
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *office*, desain, fotografi, video, internet, penggunaan alat kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) C (Membedakan warna)
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) DEPL(*Dealing With People*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- i. Minat Kerja :
 - 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
 - 2) A (Artistik)
Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik
 - 3) R (Realistik)
Bekerja dengan obyek nyata
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Melihat berbagai warna

- 2) Berdiri
- 3) Berbicara
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O6 (Berbicara – Memberi Tanda)
Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
 - 3) B7 (Memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**85. PRANATA KOMPUTER
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRANATA KOMPUTER

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengelolaan teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dipertanggung jawabkan kepada Pimpinan

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengumpulkan data terkait penggunaan teknologi informasi
- 2) Menyusun rekapitulasi data penggunaan teknologi informasi ke dalam database
- 3) Melakukan penggandaan data dengan cara meng-*upload* data ke server web atau database untuk memperoleh salinan cadangan (*back-up*) dalam bentuk CD/DVD atau media lain
- 4) Menyusun dokumentasi file data yang tersimpan dalam media komputer dengan cara memuat nama, tipe, lokasi, media, besaran, tanggal pembuatan/modifikasi, dan kegunaan file serta keterangan lain agar file tersusun dengan rapih dan mudah dicari
- 5) Memperbaharui data produk Unit Kerja/UPT di dalam *website* Unit Kerja/UPT sesuai arahan Pimpinan
- 6) Melakukan instalasi serta meningkatkan (*upgrade*) sistem operasi komputer atau perangkat lunak dan jaringan
- 7) Melakukan pemeliharaan komputer dan perangkat dukungnya
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 9) Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data/bahan	Pengumpulan data terkait penggunaan teknologi informasi
2.	Data penggunaan teknologi informasi	Penyusunan rekapitulasi data penggunaan teknologi informasi ke dalam database
3.	Data	Penggandaan data dengan cara meng- <i>upload</i> data ke server web atau database untuk memperoleh salinan cadangan (<i>back-up</i>) dalam bentuk CD/DVD atau media lain
4.	Data	Penyusunan dokumentasi file data yang tersimpan dalam media komputer
5.	Data	Pembaharuan data produk Unit Kerja/UPT di dalam <i>website</i> Unit Kerja/UPT
6.	Sistem operasi komputer atau perangkat lunak	Pelaksanaan instalasi serta meningkatkan (<i>upgrade</i>) sistem operasi komputer atau perangkat lunak dan jaringan
7.	Komputer dan peralatannya	Pemeliharaan komputer dan peralatannya
8.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, jaringan, alat komunikasi, dan ATK	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk Teknis, SOP, Peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan data	Dokumen
2.	Rekapitulasi data	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
3.	Salinan cadangan (<i>back-up</i>)	Dokumen
4.	Dokumentasi file data	Dokumen
5.	Update <i>website</i>	Dokumen
6.	<i>Upgrade</i> sistem operasi komputer atau perangkat lunak	Dokumen
7.	Laporan pemeliharaan komputer dan peralatannya	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian pengumpulan data terkait penggunaan teknologi informasi
- 2) Kesesuaian rekapitulasi data penggunaan teknologi informasi ke dalam database
- 3) Kesesuaian penggandaan data untuk memperoleh salinan cadangan (*back-up*)
- 4) Kesesuaian dokumentasi file data yang tersimpan
- 5) Kesesuaian pembaharuan data produk Unit Kerja/UPT di dalam *website* Unit Kerja/UPT sesuai arahan Pimpinan
- 6) Kesesuaian pelaksanaan instalasi serta meningkatkan (*upgrade*) sistem operasi komputer atau perangkat lunak dan jaringan
- 7) Kesesuaian pemeliharaan komputer dan perangkat dukungnya
- 8) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 9) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pengumpulan data terkait penggunaan teknologi informasi
- 2) Menentukan metode rekapitulasi data penggunaan teknologi informasi ke dalam database
- 3) Menentukan metode penggandaan data untuk memperoleh salinan cadangan (*back-up*)
- 4) Menentukan substansi dokumentasi file data yang tersimpan
- 5) Menentukan substansi pembaharuan data produk Unit Kerja/UPT di dalam *website* Unit Kerja/UPT sesuai arahan Pimpinan

- 6) Menentukan metode instalasi serta meningkatkan (*upgrade*) sistem operasi komputer atau perangkat lunak dan jaringan
- 7) Menentukan metode pemeliharaan komputer dan perangkat dukungannya
- 8) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 9) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja /UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : D.III Ilmu Komputer
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : diklat Pengelolaan dukungan pengguna
(*user support*)
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : sesuai dengan bidang terkait
- f. Keterampilan Kerja : menguasai aplikasi office, jaringan,internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya
secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Bakat Ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan
verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan,
perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan
berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) R/REPCON (*Repetitive, Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang
atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai
dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- i. Minat Kerja :
 - 1) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
 - 2) A (Artistik)
Melakukan pemikiran kreatif
 - 3) R (Realistik)
Dapat dilakukan seorang diri

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berdiri
- 3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

4) D3 (Menyusun Data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

5) 08 (Menerima Instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

6) B7 (Memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**86. PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan sederhana sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mempersiapkan pasien
- 2) Mempersiapkan pelayanan laboratorium kesehatan sederhana
- 3) Mempersiapkan sampel/ *spesimen*
- 4) Melakukan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi sederhana
- 5) Menyusun draft pencatatan hasil pemeriksaan umum
- 6) Melakukan perbaikan peralatan laboratorium
- 7) Melakukan pemusnahan *spesimen/reagen*
- 8) Memelihara organisme untuk pengolahan air limbah
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien	Persiapan pasien
2.	Daftar pelayanan laboratorium	Persiapan pelayanan laboratorium kesehatan sederhana

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3.	Formulir pemeriksaan	Persiapan sampel/ <i>spesimen</i>
4.	Formulir pemeriksaan	Pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi sederhana
5.	Hasil pemeriksaan laboratorium	pencatatan hasil pemeriksaan umum
6.	Surat permintaan perbaikan alat	perbaikan peralatan laboratorium
7.	<i>Spesimen/reagen</i>	pemusnahan <i>spesimen/reagen</i>
8.	Mikroorganisme	Pemeliharaan organisme untuk pengolahan air limbah
9.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, <i>disposable syringe, object glass</i> , mikroskop, <i>centrifuge</i> , dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan persiapan pasien	Dokumen
2.	Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan sederhana	Dokumen
3.	Draft laporan persiapan sampel/ <i>spesimen</i>	Dokumen
4.	Draft hasil pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi sederhana	Dokumen
5.	draft hasil pemeriksaan umum	Dokumen
6.	Draft laporan perbaikan peralatan laboratorium	Dokumen
7.	Draft berita acara pemusnahan <i>spesimen/reagen</i>	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
8.	Draft laporan pemeliharaan organisme untuk pengolahan air limbah	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesiapan pasien untuk pengambilan sampel/*spesimen*
- 2) Kelengkapan sarana dan prasarana pelayanan laboratorium kesehatan sederhana
- 3) Kesesuaian dan keakuratan sampel/*spesimen* dengan permintaan pemeriksaan
- 4) Keakuratan dan kesesuaian pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi sederhana sesuai dengan prosedur
- 5) Ketepatan draft pencatatan hasil pemeriksaan umum
- 6) Ketepatan perbaikan peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur
- 7) Keamanan dan kesesuaian proses pemusnahan *spesimen/reagen* dengan prosedur
- 8) Ketersediaan organisme untuk pengolahan air limbah
- 9) Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas
- 10) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode yang sesuai untuk mempersiapkan pasien
- 2) Memeriksa kelengkapan sarana dan prasarana pelayanan laboratorium kesehatan sederhana
- 3) Menentukan metode persiapan sampel/*spesimen* sesuai dengan permintaan dan kondisi sampel/*spesimen*
- 4) Menentukan metode pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi sederhana yang sesuai
- 5) Mengklarifikasi pencatatan hasil pemeriksaan umum
- 6) Menentukan metode perbaikan peralatan laboratorium
- 7) Menentukan metode pemusnahan *spesimen/reagen*
- 8) Menentukan metode pembiakan organisme untuk pengolahan air limbah
- 9) Melengkapi Laporan pelaksanaan tugas
- 10) Menggunakan peralatan kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter, pranata laboratorium kesehatan ahli, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi dari spesimen,
2.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan kimia, kontaminasi reagen

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : DIII Analis Kesehatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : penanganan limbah biologis, perbaikan alat laboratorium, penggunaan alat laboratorium
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *standard precaution* penanganan limbah,

SPO, pengambilan sampel, pemeriksaan laboratorium sederhana

- f. Keterampilan kerja : penanganan sampel, persiapan pasien, menguasai aplikasi laboratorium kesehatan, *office*, internet, penggunaan peralatan laboratorium kesehatan sederhana
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
- 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- i. Minat Kerja :
- 1) R (Realistik)
Pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
 - 2) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
 - 3) K (Konvensional)
Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan/prosedur, pelaporan yang rinci
- j. Upaya Fisik :
- 1) berbicara
 - 2) bekerja dengan jari

3) meraba

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : tidak buta warna

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O7 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**87. PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengoperasian, penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan dan bahan kegiatan laboratorium baik untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (pengabmas)

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun draft SOP penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabmas
- 2) Menyiapkan peralatan dan bahan pada kegiatan PBM praktek, penelitian dan pengabmas
- 3) Memberikan penjelasan dan melakukan pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan pada kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabmas
- 4) Mengelola (*material handling*) sisa bahan umum
- 5) Memilah limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan umum
- 6) Memantau kualitas bahan dan alat yang akan digunakan
- 7) Membersihkan, menata dan menyimpan peralatan
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 9) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Pedoman, Daftar peralatan laboratorium	Penyusunan draft SOP penggunaan bahan umum
2.	Daftar kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengabmas	Penyiapan peralatan dan bahan pada kegiatan PBM
3.	Pedoman pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan	Pemberian penjelasan dan melakukan pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan
4.	Sisa bahan umum	Pengelolaan (<i>material handling</i>) sisa bahan umum
5.	limbah	Pemilahan limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan umum
6.	Instrumen evaluasi, bahan dan alat	Pemantauan kualitas bahan dan alat yang akan digunakan
7.	Peralatan	Penataan dan penyimpanan peralatan
8.	Catatan harian	Penyusunan laporan pertanggung jawaban
9.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	Komputer, Printer , ATK, Jaringan internet, recorder, alat komunikasi, referensi dan literatur terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis dan SOP	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peralatan Laboratorium, alat pembersih, rak penyimpanan, alat pengolahan material handling sisa bahan umum	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft SOP penggunaan bahan dan alat	Dokumen
2.	Draft laporan penyiapan peralatan dan bahan pada kegiatan KBM	Dokumen
3.	Draft laporan penjelasan dan pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan	Dokumen
4.	Draft laporan pengolahan (<i>material handling</i>) sisa bahan umum	Dokumen
5.	Draft laporan pemilahan limbah yang dihasilkan dari proses penggunaan bahan umum	Dokumen
6.	Draft laporan pemantauan kualitas bahan dan alat yang akan digunakan	Dokumen
7.	Draft laporan penataan dan penyimpanan peralatan	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian bahan penyusunan draft SOP penggunaan bahan umum
- 2) Kesesuaian peralatan dan bahan
- 3) Kesesuaian penjelasan dan pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan
- 4) Kelancaran *material handling* sisa bahan umum
- 5) Kesesuaian pemilahan limbah yang dihasilkan dari penggunaan bahan umum
- 6) Kelancaran pemantauan kualitas bahan dan alat yang akan digunakan
- 7) Kelancaran pembersihan, penataan dan penyimpanan peralatan
- 8) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 9) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan substansi draft SOP penggunaan bahan pada kegiatan PBM
- 2) Menentukan peralatan dan bahan pada kegiatan PBM

- 3) Menentukan metode penjelasan dan pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan
- 4) Menentukan metode pengelolaan *material handling* sisa bahan umum
- 5) Menentukan metode pemilahan limbah yang dihasilkan dari penggunaan bahan umum
- 6) Menentukan metode pemantauan kualitas bahan dan alat yang akan digunakan
- 7) Melaksanakan penataan dan penyimpanan peralatan
- 8) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 9) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/ UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/ UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen
3.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja laboratorium pendidikan

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / II.c
- b. Pendidikan : D.III Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Instruktur Laboratorium Pendidikan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Teknik melatih, Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, Keterampilan menjawab pertanyaan, Ketepatan waktu dalam melatih, Daya simpatik, gaya dan sikap dalam melatih, Penggunaan metode dan alat latihan
- f. Keterampilan kerja : Menguasai komunikasi efektif, metode melatih, aplikasi terkait, *office*, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Inteligensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (*Verbal Attitude*)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) REPCON (*Repetitive, Continously*)
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) DEPL (*Dealing With People*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

3) T/ STS (*Set Of Limits*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i. Minat Kerja :

1) S (Sosial)

Mengajar / Berkomunikasi secara intens

2) E (Kewirausahaan)

Aktifitas Entrepreneurial

3) A (Artistik)

Berada dalam struktur kerja otonom

j. Upaya Fisik :

1) Memegang

2) Berdiri

3) Berbicara

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (Menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) O2 (Mengajar)

Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**88. PUSTAKAWAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PUSTAKAWAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan Organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Mengubah, memasukkan, dan mengkompilasi bahan pustaka atau sumber informasi serta menyusun draft katalog dan abstraksi berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan agar ditindaklanjuti dalam penyiapan urusan dokumentasi, publikasi serta sosialisasi

6. URAIAN TUGAS:

- 1) Mengubah bahan pustaka atau sumber informasi ke dalam bentuk *softcopy/ file digital* dengan menggunakan alat pemindai data (*scanner*) sebagai bahan pelaksanaan urusan dokumentasi, publikasi serta sosialisasi
- 2) Menyusun draft katalog dan abstraksi dari bahan pustaka atau sumber informasi yang telah didokumentasi
- 3) Mengkompilasi bahan pustaka atau sumber informasi berdasarkan katalog sebagai bahan sosialisasi untuk pimpinan
- 4) Menyimpan dan merawat berbagai koleksi bahan pustaka atau sumber informasi
- 5) Mengumpulkan bahan pustaka atau sumber informasi terkait sebagai bahan sosialisasi untuk Pimpinan
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan
- 7) Melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan pustaka atau sumber informasi	Pengubahan bahan pustaka atau sumber informasi ke dalam bentuk <i>softcopy/file digital</i> dengan alat pemindai data (<i>scanner</i>)
2.	Bahan pustaka atau sumber informasi	Penyusunan draft katalog dan abstraksi dari bahan pustaka atau sumber informasi yang telah didokumentasi
3.	Bahan pustaka atau sumber informasi	Pengkompilasian bahan pustaka atau sumber informasi berdasarkan katalog
4.	Bahan pustaka atau sumber informasi	Penyimpanan dan perawatan berbagai koleksi bahan pustaka atau sumber informasi
5.	Bahan pustaka atau sumber informasi	Pengumpulan bahan pustaka atau sumber informasi terkait
6.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
7.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Petunjuk teknis dan SOP, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan perubahan bahan pustaka atau sumber informasi ke dalam bentuk <i>softcopy/file digital</i>	Dokumen
2.	Draft katalog dan abstraksi dari bahan pustaka atau sumber informasi yang telah didokumentasi	Dokumen
3.	Kompilasi bahan pustaka atau sumber informasi	Dokumen
4.	Laporan penyimpanan dan perawatan koleksi bahan pustaka atau sumber informasi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
5.	Bahan pustaka atau sumber informasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
7.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian bahan pustaka atau sumber informasi dalam bentuk *softcopy/ file digital*
- 2) Kesesuaian draft catalog dan abstraksi dari bahan pustaka atau sumber informasi yang telah didokumentasi
- 3) Kesesuaian kompilasi bahan pustaka atau sumber informasi
- 4) Kesesuaian penyimpanan dan perawatan berbagai koleksi bahan pustaka atau sumber informasi
- 5) Kesesuaian bahan pustaka atau sumber informasi terkait sebagai bahan sosialisasi untuk pimpinan
- 6) Kesesuaian laporan dengan pelaksanaan tugas
- 7) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan substansi bahan pustaka atau sumber informasi ke dalam bentuk *softcopy/ file digital*
- 2) Menentukan substansi draft katalog dan abstraksi dari bahan pustaka atau sumber informasi yang telah didokumentasi
- 3) Menentukan substansi kompilasi bahan pustaka atau sumber informasi berdasarkan katalog
- 4) Menentukan metode penyimpanan dan perawatan berbagai koleksi bahan pustaka atau sumber informasi
- 5) Menentukan substansi bahan pustaka atau sumber informasi terkait sebagai bahan sosialisasi untuk Pimpinan
- 6) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 7) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Unit Kerja/ UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/ UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : D.III Ilmu Perpustakaan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : diklat Pustakawan, pengelolaan dokumentasi dan informasi, manajemen perpustakaan
- d. Pengalaman kerja : -

- e. Pengetahuan kerja : perawatan bahan pustaka, penggunaan teknologi digital dalam perpustakaan
- f. Keterampilan kerja : tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan penggunaan aplikasi *Office* dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Inteligensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (*Verbal Aptitude*)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (*Clerical Perception*)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) REPCON (*Repetitive, Continously*)
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) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- i. Minat Kerja :
 - 1) C (Konvensional)
Administratif/tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas
 - 2) R (Realistik)
Bekerja dengan obyek nyata
 - 3) E (Kewirausahaan)
Aktifitas Entrepreneurial
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Membawa

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O7 (Melayani Orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan
 - 3) B7 (Memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

89. RADIOGRAFER
INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : RADIOGRAFER

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pemeriksaan radiologi non kontras dan persiapan pemeriksaan radiologi dengan kontras menggunakan peralatan radiologi sederhana berdasarkan pedoman dan arahan pimpinan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional *general purpose*
- 2) Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional *mobile X-ray*
- 3) Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional *dental X-ray*
- 4) Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional *panoramic*
- 5) Melakukan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional *mammografi*
- 6) Melakukan persiapan untuk pelayanan menggunakan pesawat simulator konvensional
- 7) Melakukan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional *general purpose* (kepala, *thorax*, *abdomen*, *extremitas*)
- 8) Melakukan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional *mobile X-ray* (kepala, *thorax*, *abdomen*, *extremitas*)

- 9) Melakukan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional *dental X-ray*
- 10) Melakukan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional *panoramic*
- 11) Melakukan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional *mammografi*
- 12) Melakukan pelayanan menggunakan pesawat simulator konvensional (kepala, *thorax*)
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 14) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>general purpose</i>
2.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>mobile X-ray</i>
3.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>dental X-ray</i>
4.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>panoramic</i>
5.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>mammografi</i>
6.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Persiapan untuk pelayanan menggunakan pesawat simulator konvensional
7.	Pesawat radiologi konvensional <i>general purpose</i>	Pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>general purpose</i> (kepala, <i>thorax, abdomen, extremitas</i>)
8.	Pesawat radiologi konvensional <i>mobile X-</i>	Pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>mobile X-ray</i>

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	<i>ray</i>	(kepala, <i>thorax</i> , <i>abdomen</i> , <i>extremitas</i>)
9.	Pesawat radiologi konvensional <i>dental X-ray</i>	Pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>dental X-ray</i>
10.	Pesawat radiologi konvensional <i>panoramic</i>	Pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>panoramic</i>
11.	Pesawat radiologi konvensional <i>mammografi</i>	Pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>mammografi</i>
12.	Pesawat simulator konvensional	Pelayanan menggunakan pesawat simulator konvensional (kepala, <i>thorax</i>)
13.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
14.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, alat radiologi, bahan kontras	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>general purpose</i>	Dokumen
2.	Draft laporan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>mobile X-ray</i>	Dokumen
3.	Draft laporan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>dental X-ray</i>	Dokumen
4.	Draft laporan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>panoramic</i>	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
5.	Draft laporan persiapan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>mammografi</i>	Dokumen
6.	Draft laporan persiapan untuk pelayanan menggunakan pesawat simulator konvensional	Dokumen
7.	Catatan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>general purpose</i> (kepala, <i>thorax, abdomen, extremitas</i>)	Dokumen
8.	Catatan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>mobile X-ray</i> (kepala, <i>thorax, abdomen, extremitas</i>)	Dokumen
9.	Catatan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>dental X-ray</i>	Dokumen
10.	Catatan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>panoramic</i>	Dokumen
11.	Catatan pemeriksaan menggunakan pesawat radiologi konvensional <i>mammografi</i>	Dokumen
12.	Catatan pelayanan menggunakan pesawat simulator konvensional (kepala, <i>thorax</i>)	Dokumen
13.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
14.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 2) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 3) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 4) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 5) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 6) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 7) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 8) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 9) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 10) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 11) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 12) Ketepatan metode dan hasil tindakan
- 13) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas

14) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 2) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 3) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 4) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 5) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 6) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 7) Menentukan metode tindakan pemeriksaan
- 8) Menentukan metode tindakan pemeriksaan
- 9) Menentukan metode tindakan pemeriksaan
- 10) Menentukan metode tindakan pemeriksaan
- 11) Menentukan metode tindakan pemeriksaan
- 12) Menentukan metode tindakan pemeriksaan
- 13) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 14) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Radiografer pelaksana, dokter, perawat, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik

No	Aspek	Faktor
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kanker, impotensi, lesi radiasi	Paparan radiasi dari alat radiologi/radioterapi
2.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : D III Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/ Teknik Radiologi/ Teknik Radiodiagnostik/ Teknik Radioterapi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : -
 - 2) Teknis : pelatihan keselamatan radiasi, teknik pemeriksaan tanpa kontras, pelayanan teknis dasar radioterapi
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *universal precaution*, SPO
- f. Keterampilan kerja : penggunaan alat proteksi dan keselamatan radiasi, penggunaan alat radiologi, aplikasi *Office*, aplikasi terkait, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiabile Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) REPCON (*Repetitive and continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Meraba

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

- 7) Lain-lain : tidak buta warna
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D3 (menyusun data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O7 (melayani orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

90. REFRAKSIONIS OPTISIEN
INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : REFRAKSIONIS OPTISIEN

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pelayanan refraksi optisi pada kasus sederhana sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mempersiapkan pelayanan refraksi optisi pada kasus sederhana
- 2) Melakukan pemeriksaan refraksi secara obyektif dan subjektif
- 3) Mengukur koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan
- 4) Menerjemahkan resep kacamata
- 5) Memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus sederhana
- 6) Mengecek lensa kacamata hasil prosesing
- 7) Menyelaraskan kacamata standar
- 8) Mengepas kacamata pada wajah klien
- 9) Memeriksa ulang kacamata
- 10) Melakukan konsultasi kelainan gangguan penglihatan
- 11) Melakukan rujukan pada kelainan organik
- 12) Membuat catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak
- 13) Menyusun draft materi penyuluhan pemeliharaan penglihatan
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien, formulir dan peralatan pemeriksaan	Persiapan pelayanan refraksi optisi pada kasus sederhana
2.	Data pasien	Pemeriksaan refraksi secara obyektif dan subjektif
3.	Data pasien	Pengukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan
4.	Resep kaca mata	Penerjemahan resep kacamata
5.	Lensa dan bingkai kaca mata	Pemotongan lensa dan pemasangan pada bingkai dalam kasus sederhana
6.	Lensa kaca mata	Pengecekan lensa kacamata
7.	Kaca mata	Penyelarasan kacamata standar
8.	Kaca mata	Pengepasan kacamata pada wajah klien
9.	Ukuran kaca mata	Pemeriksaan ulang kacamata
10	Data rekam medis pasien	Konsultasi kelainan gangguan penglihatan
11.	Data rekam medis pasien	Merujuk pada kelainan organik
12.	Hasil pemeriksaan	Pencatatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak
13.	Data Primer dan sekunder	Penyusunan draft materi penyuluhan pemeliharaan penglihatan
14.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
15.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	kartu Ishihara, Kampimetri, Kontak lens, Keratometri, DBR, Autorefrakto, <i>Lensometri, Optotipe, Trial lens set, dll</i>	Pelaksanaan tugas teknis

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan persiapan pelayanan refraksi optik	Dokumen
2.	Laporan hasil pemeriksaan refraksi	Dokumen
3.	Laporan hasil koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan	Dokumen
4.	Laporan jumlah penerjemahan resep kaca mata	Dokumen
5.	Laporan jumlah pembuatan kaca mata	Dokumen
6.	Laporan jumlah pengecekan lensaacamata hasil prosesing	Dokumen
7.	Laporan jumlah penyelarasanacamata standar	Dokumen
8.	Laporan jumlah pengepasan kaca mata	Dokumen
9.	Laporan hasil pemeriksaan ulang kaca mata	Dokumen
10.	Surat konsultasi	Dokumen
11.	Surat rujukan	Dokumen
12.	Catatan pemeriksaan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak	Dokumen
13.	Draft materi penyuluhan pemeliharaan penglihatan	Dokumen
14.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
15.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dan keamanan peralatan
- 2) Ketepatan metode dan keakuratan pemeriksaan refraksi
- 3) Ketepatan metode dan keakuratan koreksi anomali
- 4) Ketepatan dan keakuratan penerjemahan resepacamata
- 5) Ketepatan dan keakuratan pembuatan kaca mata
- 6) Ketepatan dan keakuratan pengecekan lensaacamata hasil prosesing
- 7) Ketepatan dan keakuratan penyelarasanacamata standar
- 8) Kesesuaian kaca mata dengan wajah klien

- 9) Ketepatan dan keakuratan pemeriksaan ulang kaca mata
- 10) Ketepatan konsultasi kelainan gangguan penglihatan
- 11) Ketepatan rujukan pada kelainan organik
- 12) Ketepatan pencatatan/rekam refraksi optisi dan lensa kontak
- 13) Kesesuaian dengan pedoman
- 14) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 15) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi alat
- 2) Menentukan metode pemeriksaan refraksi
- 3) Menentukan metode koreksi anomali
- 4) Memeriksa kelengkapan resep kaca mata
- 5) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- 6) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- 7) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- 8) Menentukan kaca mata yang pas
- 9) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- 10) Menentukan metode konsultasi kelainan gangguan penglihatan
- 11) Menentukan metode rujukan pada kelainan organik
- 12) Melengkapi hasil pencatatan/rekam refraksi
- 13) Menentukan substansi draft
- 14) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas.
- 15) Menggunakan peralatan kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Dokter, perawat	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Minimal 5-6 Meter / 3 Meter dengan cermin
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Gelap
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh pasien dan dari udara pada pemeriksaan pasien infeksius
2.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat refraksi

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : D III Refraksionis Optisien
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat refraksionis optisien tingkat dasar
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *universal precaution*, SPO, pemeriksaan mata dasar, pemeriksaan refraksi subyektif, membaca resep kacamata/ lensa kontak,
- f. Keterampilan kerja : menggunakan peralatan pemeriksaan refraksi dan lensa kontak
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum

2) V (Bakat Verbal)

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Bakat ketelitian)

4) Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) REPCON (*Repetitive and Continous*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) R (Realistik)

Pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

2) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

3) K (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan/prosedur, pelaporan yang rinci

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : -
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D3 (menyusun data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O8 (menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

91. SANITARIAN
INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SANITARIAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyehatan, pengamanan, dan pengendalian terhadap media lingkungan melalui pengumpulan dan pengolahan data, inspeksi dan intervensi kesehatan lingkungan, pemberdayaan masyarakat, serta melaksanakan kegiatan teknis kesehatan lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyiapkan instrumen pengumpulan dan pengolahan data
- 2) Menyiapkan bahan uji dan peralatan pemeriksaan sampel di lapangan
- 3) Melakukan kegiatan penyehatan media lingkungan
- 4) Melakukan kegiatan pengamanan limbah dan proses pengolahan sampah
- 5) Melakukan kegiatan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit
- 6) Melakukan kegiatan desinfeksi, dekontaminasi, desinseksi, dan deratisasi
- 7) Melakukan pendampingan pemukiman masyarakat
- 8) Melakukan rehabilitasi sarana kesehatan lingkungan
- 9) Melakukan uji coba perbaikan kualitas media dan sarana lingkungan
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 11) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

7. BAHAN KERJA :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data primer dan sekunder	Penyiapan instrumen pengumpulan dan pengolahan data
2.	Reagensia dan instrumen pengamatan sampel	Penyiapan bahan uji dan peralatan pemeriksaan sampel di lapangan
3.	Data kualitas lingkungan	Pelaksanaan kegiatan penyehatan media lingkungan
4.	Data kualitas lingkungan	Pelaksanaan kegiatan pengamanan limbah dan proses pengolahan sampah
5.	Data kualitas lingkungan	Pelaksanaan kegiatan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit
6.	Bahan-bahan desinfeksi, dekontaminasi, desinseksi, dan deratisasi	Pelaksanaan kegiatan desinfeksi, dekontaminasi, desinseksi, dan deratisasi
7.	Buku saku	Pelaksanaan pendampingan pemicuan masyarakat
8.	Data inspeksi kualitas lingkungan	Pelaksanaan rehabilitasi sarana kesehatan lingkungan
9.	Data inspeksi kualitas lingkungan	Pelaksanaan uji coba perbaikan kualitas media dan sarana lingkungan
10.	Catatan Harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SOP, IKA, Peraturan dan pedoman terkait	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Peralatan pengujian laboratorium lapangan, Alat Pelindung Diri (APD), Alat pengembangan TTG	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rancangan instrumen pengumpulan dan pengolahan data	Dokumen
2.	Rancangan uji coba peralatan pemeriksaan sampel di lapangan	Dokumen
3.	Draft laporan penyehatan media lingkungan	Dokumen
4.	Draft laporan pengamanan limbah dan proses pengolahan sampah	Dokumen
5.	Draft laporan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit	Dokumen
6.	Draft laporan desinfeksi, dekontaminasi, desinseksi, dan deratisasi	Dokumen
7.	Draft laporan pendampingan pemicuan masyarakat	Dokumen
8.	Draft laporan rehabilitasi sarana kesehatan lingkungan	Dokumen
9.	Draft laporan hasil uji coba perbaikan kualitas media dan sarana lingkungan	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian instrumen pengumpulan dan pengolahan data
- 2) Kesesuaian bahan uji dan peralatan pemeriksaan sampel di lapangan
- 3) Ketepatan kegiatan penyehatan media lingkungan
- 4) Ketepatan kegiatan pengamanan limbah dan proses pengolahan sampah
- 5) Ketepatan kegiatan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit
- 6) Ketepatan kegiatan desinfeksi, dekontaminasi, desinseksi, dan deratisasi
- 7) Kesesuaian pendampingan pemicuan masyarakat
- 8) Kesesuaian rehabilitasi sarana kesehatan lingkungan
- 9) Kesesuaian uji coba perbaikan kualitas media dan sarana lingkungan
- 10) Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas
- 11) Kesesuaian laporan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan instrumen pengumpulan dan pengolahan data
- 2) Menentukan bahan uji dan peralatan pemeriksaan sampel di lapangan
- 3) Menentukan metode penyehatan media lingkungan
- 4) Menentukan metode pengamanan limbah dan proses pengolahan sampah
- 5) Menentukan metode pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit
- 6) Menentukan metode desinfeksi, dekontaminasi, desinseksi, dan deratisasi
- 7) Menentukan metode pendampingan pemicuan masyarakat
- 8) Menentukan metode rehabilitasi sarana kesehatan lingkungan
- 9) Menentukan metode uji coba perbaikan kualitas media dan sarana lingkungan
- 10) Menentukan substansi laporan pelaksanaan tugas
- 11) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pejabat pelaksana lain	Unit Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang punggung	Duduk terlalu lama di depan komputer/berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Golongan : Pengatur / II.c
- b. Pendidikan : D.III Kesehatan Lingkungan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Perjenjangan : -
 - 2) Teknis :Pelatihan teknis program peningkatan kesehatan lingkungan dan pelatihan pengelolaan sampah dan limbah medis.
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja :Peraturan perundang-undangan, manajemen kesehatan lingkungan, Standar Prosedur Operasional (SPO), dan TTG
- f. Keterampilan Kerja :menguasai aplikasi terkait, menggunakan peralatan kerja, aplikasi *office*, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal
 - 4) Bakat Numerik
Kemampuan menghitung yang berkaitan dengan angka kesakitan, kejadian, dan kematian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) REPCON (*Repetitive and continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang melakukan pemikiran kreatif, merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang menggunakan peralatan/perlengkapan yang spesifik, bekerja dengan obyek nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Berdiri

3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D2 (menganalisis data)

Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) 08 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No.	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		

17. BUTIR KEGIATAN LAIN :

**92. TEKNISI ELEKTROMEDIS
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : TEKNISI ELEKTROMEDIS

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pelayanan pengelolaan alat elektromedik teknologi sederhana berdasarkan pedoman dan arahan pimpinan untuk memberikan pelayanan keteknisian medik

6. URAIAN TUGAS :

1) Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi sederhana

2) Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi menengah

3) Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi sederhana

4) Melakukan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi sederhana

5) Melakukan pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana

6) Melakukan pemeliharaan alat ukur standar

7) Melakukan perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana

8) Melakukan perbaikan alat ukur standar

9) Melakukan pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana.

10) Melakukan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi sederhana

11) Melakukan pengujian/kalibrasi alat ukur standar

- 12) Melakukan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat ukur standar
- 13) Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
- 14) Melakukan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
- 15) Melakukan kajian batas keamanan dan kelayakan alat ukur standar
- 16) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 17) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Manual, alat elektromedik teknologi sederhana	Pemeriksaan fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi sederhana
2.	Manual, alat elektromedik teknologi menengah	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi menengah
3.	Catatan fungsi alat ukur standar teknologi sederhana	Penyusunan laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi sederhana
4.	Manual, alat elektromedik teknologi sederhana	Pelaksanaan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi sederhana
5.	Manual, alat elektromedik teknologi sederhana	Pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana
6.	Alat ukur standar, manual	Pemeliharaan alat ukur standar
7.	Alat elektromedik teknologi sederhana	Perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana
8.	Alat ukur standar	Perbaikan alat ukur standar
9.	Alat elektromedik teknologi sederhana	Pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana
10.	Telaah teknis	Penyusunan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		teknologi sederhana
11.	Hasil pengujian/kalibrasi alat ukur standar	Pengujian/kalibrasi alat ukur standar
12.	Telaah teknis	Penyusunan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat ukur standar
13.	Laporan kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana	Pengolahan data kronologis kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana
14.	Hasil kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	Pelaksanaan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
15.	Hasil kajian batas keamanan dan kelayakan alat ukur standar	Pelaksanaan kajian batas keamanan dan kelayakan alat ukur standar
16.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
17.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, peralatan kalibrasi, peralatan perbaikan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan pemeriksaan fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi sederhana	Dokumen
2.	Laporan pemeriksaan fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi menengah	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
3.	Laporan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi sederhana	Dokumen
4.	Laporan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi sederhana	Dokumen
5.	Laporan pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana	Dokumen
6.	Laporan pemeliharaan alat ukur standar	Dokumen
7.	Laporan perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana	Dokumen
8.	Laporan perbaikan alat ukur standar	Dokumen
9.	Laporan pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana	Dokumen
10.	Laporan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi sederhana	Dokumen
11.	Laporan pengujian/kalibrasi alat ukur standar	Dokumen
12.	Telaahan teknis untuk menentukan kelaikan alat ukur standar	Dokumen
13.	Laporan kronologis kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	Dokumen
14.	Hasil kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	Dokumen
15.	Hasil kajian batas keamanan dan kelayakan alat ukur standar	Dokumen
16.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
17.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan metode dan hasil pemeriksaan fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi sederhana
- 2) Keakuratan metode dan hasil pemeriksaan fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi menengah
- 3) Kebenaran laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi sederhana
- 4) Keakuratan metode dan hasil pemeriksaan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi sederhana

- 5) Keakuratan metode dan hasil pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana
- 6) Keakuratan metode dan hasil pemeliharaan alat ukur standar
- 7) Keakuratan metode dan hasil perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana
- 8) Keakuratan metode dan hasil perbaikan alat ukur standar
- 9) Keakuratan metode dan hasil pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana
- 10) Keakuratan dan kebenaran telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi sederhana
- 11) Keakuratan metode dan hasil pengujian/kalibrasi alat ukur standar
- 12) Keakuratan dan kebenaran telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat ukur standar
- 13) Keakuratan dan kebenaran kronologis kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
- 14) Keakuratan dan kebenaran kajian batas keamanan alat ukur standar dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
- 15) Kebenaran Draft laporan kegiatan
- 16) Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas
- 17) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan prosedur

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode dan memverifikasi data fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi sederhana sesuai dengan kondisi di lapangan
- 2) Menentukan metode dan memverifikasi data fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi menengah sesuai dengan kondisi di lapangan
- 3) Memverifikasi data kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar teknologi sederhana
- 4) Menentukan metode dan memverifikasi data setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi sederhana sesuai dengan kondisi di lapangan
- 5) Menentukan metode dan memverifikasi data pemeliharaan alat elektromedik teknologi sederhana sesuai dengan kondisi di lapangan

- 6) Menentukan metode dan memverifikasi data pemeliharaan alat ukur standar sesuai dengan kondisi di lapangan
- 7) Menentukan metode dan memverifikasi data perbaikan alat elektromedik teknologi sederhana sesuai dengan kondisi di lapangan
- 8) Menentukan metode dan memverifikasi data perbaikan alat ukur standar sesuai dengan kondisi di lapangan
- 9) Menentukan metode dan memverifikasi data pengujian/kalibrasi alat elektromedik teknologi sederhana sesuai dengan kondisi di lapangan
- 10) Menentukan metode dan memverifikasi data telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik teknologi sederhana sesuai dengan kondisi di lapangan
- 11) Menentukan metode dan memverifikasi data pengujian/kalibrasi alat ukur standar sesuai dengan kondisi di lapangan
- 12) Menyimpulkan hasil telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat ukur standar
- 13) Menyimpulkan hasil kronologis kerusakan alat elektromedik teknologi sederhana dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
- 14) Menyimpulkan hasil kajian batas keamanan alat ukur standar dalam rangka melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
- 15) Melengkapi laporan kegiatan
- 16) Melengkapi Laporan pelaksanaan tugas
- 17) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Teknisi elektromedis pelaksana, Dokter, perawat, radiografer, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kalibrasi, alat reparasi

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / II.c
- b. Pendidikan : D.III Teknik Elektromedik
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : pelatihan keselamatan alat elektromedis, kalibrasi alat elektromedis
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *universal precaution*, SPO
- f. Keterampilan kerja : penggunaan alat medik, kalibrasi, pemeliharaan alat, aplikasi kalibrasi, *Office*, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) REPCON (*Repetitive and continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Meraba

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : tidak buta warna
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D3 (menyusun data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O8 (menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

93. TEKNISI GIGI
INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : TEKNISI GIGI

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan kegiatan keteknisian gigi sederhana sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk melaksanakan pelayanan keteknisian gigi

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyiapkan kegiatan keteknisian gigi sederhana
- 2) Membuat gigi tiruan/gigi tiruan *horseshoe*
- 3) Membuat dasar cetakan gigi tiruan
- 4) Mereparasi gigi tiruan akrilik
- 5) Melakukan *re-basing*
- 6) Mereparasi orthodonsi lepasan/cekat akrilik
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 8) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan keteknisian gigi	Menyiapkan kegiatan keteknisian gigi sederhana
2.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan keteknisian gigi	Membuat gigi tiruan/gigi tiruan <i>horseshoe</i>

3.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan keteknisian gigi	Membuat dasar cetakan gigi tiruan
4.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan keteknisian gigi	Mereparasi gigi tiruan akrilik
5.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan keteknisian gigi	Melakukan <i>re-basing</i>
6.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan keteknisian gigi	Mereparasi orthodonsi lepasan/cekat akrilik
7.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
8.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, alat bantu pelayanan keteknisian gigi	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menyiapkan kegiatan keteknisian gigi sederhana	Dokumen
2.	Membuat gigi tiruan/gigi tiruan <i>horseshoe</i>	Dokumen
3.	Membuat dasar cetakan gigi tiruan	Dokumen
4.	Mereparasi gigi tiruan akrilik	Dokumen
5.	Melakukan <i>re-basing</i>	Dokumen
6.	Mereparasi orthodonsi lepasan/cekat akrilik	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

- 1) Kelengkapan dan keakuratan alat dan sarana kegiatan keteknisian gigi sederhana
- 2) Keakuratan dan kesesuaian metode pembuatan gigi tiruan/gigi tiruan horseshoe dengan prosedur
- 3) Keakuratan dan kesesuaian metode pembuatan dasar cetakan gigi tiruan
- 4) Keakuratan dan kesesuaian metode reparasi gigi tiruan akrilik
- 5) Keakuratan dan kesesuaian metode *re-basing*
- 6) Keakuratan dan kesesuaian metode reparasi orthodonsi lepasan/cekat akrilik
- 7) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 8) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kelengkapan dan keakuratan alat dan sarana kegiatan keteknisian gigi sederhana
- 2) Menentukan metode pembuatan gigi tiruan/gigi tiruan *horseshoe*
- 3) Menentukan metode pembuatan dasar cetakan gigi tiruan
- 4) Menentukan metode reparasi gigi tiruan akrilik
- 5) Menentukan metode *re-basing*
- 6) Menentukan metode reparasi orthodonsi lepasan/cekat akrilik
- 7) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 8) Menggunakan perangkat kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter gigi, teknisi gigi pelaksana, perawat gigi, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : II.c/Pengatur
- b. Pendidikan : DIII Teknisi Gigi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : pembuatan dan reparasi cekat, gigi akrilik, metode keteknisian gigi lainnya
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *standard precaution*, SPO, teknik reparasi dan pembuatan gigi tiruan sederhana
- f. Keterampilan kerja : penggunaan alat kerja, manipulasi alat dan bahan pembuatan gigi tiruan, penggunaan aplikasi terkait, *office*, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

i. Minat Kerja :

1) R (Realistik)

Pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

2) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi,

3) K (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan/prosedur, pelaporan yang rinci

j. Upaya Fisik :

1) berbicara

2) bekerja dengan jari

3) meraba

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

7) Lain-lain : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) 07 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**94. TEKNISI LITKAYASA
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : TEKNISI LITKAYASA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pelayanan kegiatan penelitian dan perekayasaan dengan menyiapkan kebutuhan percobaan, mengumpulkan data, mengolah dan mengambil sampel serta memelihara alat dan fasilitas perekayasaan berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyiapkan kebutuhan percobaan penelitian atau perekayasaan
- 2) Mengumpulkan data untuk penelitian
- 3) Menyusun kebutuhan proses penelitian
- 4) Mengambil dan memproses contoh untuk penelitian
- 5) Memelihara alat dan fasilitas penelitian atau perekayasaan
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan brosur, *leaflet*, *booklet*
- 7) Melakukan pelayanan pemrosesan hasil penelitian dan perekayasaan
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 9) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	List kebutuhan penelitian atau perekayasaan	Penyiapan kebutuhan percobaan penelitian atau perekayasaan
2.	Data primer dan data sekunder	Pengumpulan data untuk penelitian
3.	<i>Reagen</i> , hewan coba, dll	Penyusunan kebutuhan proses penelitian
4.	<i>Spesimen</i> , data <i>survey</i> , dll	Pengambilan dan pemrosesan contoh untuk penelitian
5.	<i>Reagen</i> , alat dan fasilitas penelitian atau perekayasaan	Pemeliharaan alat dan fasilitas penelitian atau perekayasaan
6.	Data primer, data sekunder, dan hasil penelitian	Penyiapan bahan penyusunan brosur, <i>leaflet</i> , <i>booklet</i>
7.	Hasil penelitian dan perekayasaan	Pelayanan pemrosesan hasil penelitian dan perekayasaan
8.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Peralatan laboratorium dan <i>survey</i>	Pelaksanaan tugas teknis.
3.	Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis.
4.	SOP	Pelaksanaan tugas teknis.

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan penyiapan kebutuhan percobaan penelitian atau perekayasaan	Dokumen
2.	Draft laporan data dukung penelitian	Dokumen
3.	Draft laporan kebutuhan proses penelitian	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
4.	Draft laporan pengambilan dan pemrosesan contoh untuk penelitian	Dokumen
5.	Draft laporan pemeliharaan alat dan fasilitas penelitian atau perekayasaan	Dokumen
6.	Draft laporan penyiapan bahan penyusunan brosur, <i>leaflet</i> , <i>booklet</i>	Dokumen
7.	Draft laporan pelayanan pemrosesan hasil penelitian dan perekayasaan	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelayakan kebutuhan percobaan penelitian atau perekayasaan
- 2) Kelengkapan data untuk penelitian
- 3) Kelengkapan kebutuhan proses penelitian
- 4) Kesesuaian pengambilan dan pemrosesan contoh untuk penelitian
- 5) Kelengkapan alat dan fasilitas penelitian atau perekayasaan
- 6) Kelengkapan bahan penyusunan brosur, *leaflet*, *booklet*
- 7) Kelayakan pelayanan pemrosesan hasil penelitian dan perekayasaan
- 8) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 9) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Meminta bahan dan data kebutuhan percobaan penelitian atau perekayasaan
- 2) Menggunakan data untuk penelitian
- 3) Meminta bahan untuk kebutuhan proses penelitian
- 4) Meminta bahan untuk pengambilan dan pemrosesan contoh untuk penelitian
- 5) Menggunakan alat dan fasilitas penelitian atau perekayasaan
- 6) Memberikan informasi sebagai bahan penyusunan brosur, *leaflet*, *booklet*
- 7) Menentukan pelayanan pemrosesan hasil penelitian dan perekayasaan
- 8) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 9) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja (Biohazard, trauma fisik dan penyakit infeksi)	Pengambilan data, pemeriksaan data penelitian, kontaminasi bahan dan kesalahan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : D III Semua Jurusan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : pelatihan teknis laboratorium, survei
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : teknik pengambilan sampel dan data, prosedur penelitian dan perekayasaan

- f. Keterampilan kerja : menguasai peralatan, metode, dan aplikasi terkait, aplikasi *office*, internet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
- 1) REPCON (*Repetitive, Continously*)
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) VARCH (*Variety, Changing*)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
 - 3) STS (*Set Of Limits*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- 1) Minat Kerja :
- 1) R (Realistik)
Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik
 - 2) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
 - 3) C (Konvensional)
Menjalankan sistem atau rutinitas
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Memegang

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - 7) Lain-lain : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D6 (Menyalin data)
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 - 2) O8 (menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B4 (Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus)
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**95. TEKNISI MESIN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : TEKNISI MESIN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Menerima laporan kerusakan, menginventarisasi laporan kerusakan, serta memelihara mesin dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sistem dapat berjalan dengan lancar

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
- 2) Memeriksa kerusakan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan
- 3) Mengusulkan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
- 4) Memperbaiki mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
- 5) Melakukan pemeliharaan berkala
- 6) Merawat secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 8) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Laporan Mesin dan Suku cadang	Penerimaan dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
2.	Laporan kerusakan	Pemeriksaan kerusakan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan
3.	Laporan kerusakan	Mengusulkan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
4.	Suku cadang	Perbaikan mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
5.	Cek list	Melakukan pemeliharaan berkala
6.	Cek list	Perawatan secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
7.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
8.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Toolkit/Perkakas	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Pedoman pemeliharaan dan perbaikan mesin	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Pedoman kerja, SOP, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan inventaris	Dokumen
2.	Laporan kerusakan mesin	Dokumen
3.	Laporan kerusakan mesin	Dokumen
4.	Daftar suku cadang	Dokumen
5.	Laporan perbaikan	Dokumen
6.	Laporan perawatan secara khusus	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan saat menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin
- 2) Keakuratan saat memeriksa kerusakan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan
- 3) Kelengkapan usulan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
- 4) Keakuratan saat memperbaiki mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan
- 5) Kesesuaian jadwal pemeliharaan secara berkala
- 6) Keakuratan perawatan secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu
- 7) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 8) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

- 1) Memberikan informasi saat menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin
- 2) Menilai kerusakan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan
- 3) Melengkapi usulan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
- 4) Mengganti suku cadang memperbaiki mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan
- 5) Menentukan jadwal pemeliharaan secara berkala
- 6) Menentukan cara perawatan secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu
- 7) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 8) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin dengan perubahan
3.	Udara	3. Kurang Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tersengat listrik	Arus listrik dari mesin
2.	Ledakan/terbakar	Boiler, tangki bertekanan, penyimpanan BBM
3.	Kebisingan	Mesin dan peralatan
4.	Jatuh	Perbaikan di ketinggian

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : SMA/Sederajat
- c. Kursus/Diklat :
 - 2) Penjenjangan : -
 - 3) Teknis : Diklat Teknisi Mesin
- d. Pengalaman kerja : -

- e. Pengetahuan kerja : tehnik perbaikan mesin,
- f. Keterampilan kerja : Menguasai perkakas perbaikan mesin
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) M (*Manual Dexterity*/ kecekatan tangan)
Kemampuan untuk menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
 - 3) C (*Color Discrimination*/ membedakan warna)
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) REPCON (*Repetitive, Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
 - 2) STS (*Set Of Limits*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- i. Minat Kerja :
 - 1) R (Realistik)
Tugas mekanikal atau teknikal, menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda bekerja dengan obyek nyata, dapat dilakukan seorang diri
 - 2) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
 - 3) C (Konvensional)
Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -

- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Lain-lain : -
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D6 (Menyalin data)
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 - 2) O8 (Menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B0 (Merakit/Melakukan instalasi mesin)
Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**96. TEKNISI TRANSFUSI DARAH
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : TEKNISI TRANSFUSI DARAH

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pelayanan transfusi darah sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan untuk melaksanakan kegiatan transfusi darah

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyiapkan ruangan dan peralatan untuk kegiatan pelayanan transfusi darah
- 2) Menyiapkan peralatan dan bahan pengamanan darah dalam kondisi terkalibrasi sesuai standar
- 3) Melakukan pengontrolan dan pencatatan suhu
- 4) Melakukan stok opname darah
- 5) Melakukan penerimaan dan pencatatan permintaan darah
- 6) Melakukan seleksi terhadap darah donor pada kasus ringan
- 7) Membuat komponen darah
- 8) Memeriksa golongan darah ABO dan *Rhesus* pasien
- 9) Mencatat dan mendokumentasikan hasil golongan darah
- 10) Melakukan pemeriksaan uji silang serasi antara darah pasien dengan darah donor
- 11) Mencatat dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan uji silang serasi
- 12) Melakukan penyimpanan darah
- 13) Melakukan serah terima kantong darah
- 14) Mendokumentasikan data pelayanan transfusi darah
- 15) Melaksanakan tugas jaga

16) Menyusun laporan pelaksanaan tugas

17) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Jadwal pelayanan transfusi darah	Penyiapan ruangan dan peralatan
2.	Peralatan dan bahan pengamanan darah	Penyiapan peralatan dan bahan pengamanan darah
3.	Suhu ruangan	Pengontrolan dan pencatatan suhu
4.	Data, Kantong darah	Pelaksanaan stok opname darah
5.	Surat permintaan	Penerimaan dan pencatatan permintaan darah
6.	Darah donor	Pelaksanaan seleksi terhadap darah donor pada kasus ringan
7.	Darah donor	Pembuatan komponen darah
8.	Darah donor	Pemeriksaan golongan darah ABO dan <i>Rhesus</i> pasien
9.	Hasil golongan darah	Pencatatan dan pendokumentasian hasil golongan darah
10.	Darah pasien dan darah donor	Pemeriksaan uji silang serasi antara darah pasien dengan darah donor
11.	Hasil pemeriksaan uji silang serasi	Pencatatan dan pendokumentasian hasil pemeriksaan uji silang serasi
12.	Darah	Penyimpanan darah
13.	Kantong darah	Pelaksanaan serah terima kantong darah
14.	Data pelayanan transfusi darah	Pendokumentasian data pelayanan transfusi darah
15.	Jadwal jaga	Pelaksanaan tugas jaga
16.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
17.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Jas lab, masker, <i>google</i> , <i>hanskoon</i> , sepatu boot, apron, SPO, <i>Sentrifuge</i> , pipet, tabung reaksi, <i>reagen</i> , dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan penyiapan ruangan dan peralatan	Dokumen
2.	Laporan penyiapan peralatan dan bahan pengamanan darah	Dokumen
3.	Laporan pengontrolan dan pencatatan suhu	Dokumen
4.	Laporan stok opname darah	Dokumen
5.	Dokumentasi penerimaan dan pencatatan permintaan darah	Dokumen
6.	Laporan seleksi terhadap darah donor pada kasus ringan	Dokumen
7.	Laporan pembuatan komponen darah	Dokumen
8.	Laporan pemeriksaan golongan darah ABO dan <i>Rhesus</i> pasien	Dokumen
9.	Dokumentasi hasil golongan darah	Dokumen
10.	Laporan pemeriksaan uji silang serasi antara darah pasien dengan darah donor	Dokumen
11.	Dokumentasi hasil pemeriksaan uji silang serasi	Dokumen
12.	Laporan penyimpanan darah	Dokumen
13.	Dokumentasi serah terima kantong darah	Dokumen
14.	Dokumentasi data pelayanan transfusi darah	Dokumen
15.	Laporan pelaksanaan tugas jaga	Dokumen
16.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
17.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesiapan ruangan dan peralatan untuk kegiatan pelayanan transfusi darah
- 2) Kesiapan peralatan dan bahan pengamanan darah dalam kondisi terkalibrasi sesuai standar
- 3) Ketepatan pengontrolan dan pencatatan suhu
- 4) Keakuratan stok opname darah
- 5) Ketepatan penerimaan dan pencatatan permintaan darah
- 6) Keakuratan seleksi terhadap darah donor pada kasus ringan
- 7) Keakuratan pembuatan komponen darah
- 8) Keakuratan pemeriksaan golongan darah ABO dan *Rhesus* pasien
- 9) Kelengkapan pencatatan dan pendokumentasian hasil golongan darah
- 10) Keakuratan pemeriksaan uji silang serasi antara darah pasien dengan darah donor
- 11) Kelengkapan pencatatan dan pendokumentasian hasil pemeriksaan uji silang serasi
- 12) Ketepatan penyimpanan darah
- 13) Ketepatan serah terima kantong darah
- 14) Kelengkapan pendokumentasian data pelayanan transfusi darah
- 15) Ketepatan dalam pelaksanaan tugas jaga
- 16) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 17) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan penyiapan ruangan dan peralatan untuk kegiatan pelayanan transfusi darah
- 2) Memastikan penyiapan peralatan dan bahan pengamanan darah dalam kondisi terkalibrasi sesuai standar
- 3) Menentukan metode pengontrolan dan pencatatan suhu
- 4) Menentukan metode stok opname darah
- 5) Memastikan kebenaran penerimaan dan pencatatan permintaan darah
- 6) Menentukan metode seleksi terhadap darah donor pada kasus ringan
- 7) Menentukan metode pembuatan komponen darah
- 8) Menentukan metode pemeriksaan golongan darah ABO dan *Rhesus* pasien
- 9) Memastikan kebenaran pencatatan dan pendokumentasian hasil golongan darah

- 10) Menentukan metode pemeriksaan uji silang serasi antara darah pasien dengan darah donor
- 11) Memastikan kebenaran pencatatan dan pendokumentasian hasil pemeriksaan uji silang serasi
- 12) Menentukan metode penyimpanan darah
- 13) Memastikan kebenaran serah terima kantong darah
- 14) Memastikan kebenaran pendokumentasian data pelayanan transfusi darah
- 15) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- 16) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 17) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Dokter, Perawat, dll	UPT, Bank Darah,	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Didalam ruangan
2.	Suhu	2. dingin, tanpa perubahan
3.	Udara	3. sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Ada

14. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi dari <i>spesimen</i> /sampel
2.	Efek teratogenik maupun karsinogenik	Paparan kimia, kontaminasi <i>reagen</i>

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : D I Teknologi Transfusi Darah
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : diklat teknisi transfusi darah, diklat pembuatan komponen darah, dll
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *Universal precaution*, SPO, metode skrining darah, metode pembuatan komponen darah, metode penyimpanan darah
- f. Keterampilan kerja : penggunaan alat-alat skrining dan alat penyadapan darah donor dan alat uji silang serasi, pengolahan dan penyimpanan darah, aplikasi medis,*Office*, dan internet.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) REPCON (*Repetitive and Continous*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) R (Realistik)

Pekerjaan yang menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

2) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

3) K (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan/prosedur, pelaporan yang rinci

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Meraba

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

7) Lain-lain : Tidak buta warna

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		

17. BUTIR KEGIATAN LAIN :

**97. TERAPI WICARA
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : TERAPI WICARA

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan pelayanan terapi wicara pada kasus ringan sesuai dengan pedoman dalam rangka melakukan pelayanan terapi wicara paripurna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melaksanakan pencatatan dan pelaporan data klien terapi wicara
- 2) Menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa
- 3) Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada Individu
- 4) Melakukan terapi wicara pada penderita *disaudia* kasus ringan
- 5) Melakukan terapi wicara pada penderita *dislogia* kasus ringan
- 6) Melakukan terapi wicara pada penderita *disartria* kasus ringan pada anak/dewasa
- 7) Melakukan terapi wicara pada penderita *disglosia* kasus ringan
- 8) Melakukan terapi wicara pada penderita *dislalia* kasus ringan
- 9) Melakukan terapi wicara pada penderita *afasia* kasus ringan pada anak/dewasa
- 10) Melakukan terapi wicara pada penderita *disfonia* kasus ringan
- 11) Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan
- 12) Melakukan terapi wicara pada penderita *disfagia* kasus ringan pada anak/ orang dewasa
- 13) Memberikan advis/saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan

- 14) Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien
- 15) Mengevaluasi tindakan pelayanan terapi wicara pada kasus ringan
- 16) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 17) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan terapi wicara	Melaksanakan pencatatan dan pelaporan data klien terapi wicara
2.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan terapi wicara	Menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa
3.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan terapi wicara	Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada Individu
4.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan terapi wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita <i>disaudia</i> kasus ringan
5.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan terapi wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita <i>dislogia</i> kasus ringan
6.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan terapi wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita <i>disartria</i> kasus ringan pada anak/dewasa
7.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan terapi wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita <i>disglosia</i> kasus ringan
8.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan terapi wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita <i>dislalia</i> kasus ringan
9.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan terapi wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita <i>afasia</i> kasus ringan pada anak/dewasa
10.	Data pasien, instruksi	Melakukan terapi wicara pada

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	medis, rencana pelayanan terapi wicara	penderita <i>disfonia</i> kasus ringan
11.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan terapi wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan
12.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan terapi wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita <i>disfagia</i> kasus ringan pada anak/ orang dewasa
13.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan terapi wicara	Memberikan advis/saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan
14.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan terapi wicara	Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien
15.	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan terapi wicara	Mengevaluasi tindakan pelayanan terapi wicara pada kasus ringan
16.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
17.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	APD, alat bantu pelayanan terapi wicara	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan pencatatan dan pelaporan data klien terapi wicara	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
2.	Laporan persiapan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa	Dokumen
3.	Laporan penyuluhan pencegahan gangguan/kelainan perilaku komunikasi pada Individu	Dokumen
4.	Laporan terapi wicara pada penderita <i>disaudia</i> kasus ringan	Dokumen
5.	Laporan terapi wicara pada penderita <i>dislogia</i> kasus ringan	Dokumen
6.	Laporan terapi wicara pada penderita <i>disartria</i> kasus ringan pada anak/dewasa	Dokumen
7.	Laporan terapi wicara pada penderita <i>disglosia</i> kasus ringan	Dokumen
8.	Laporan terapi wicara pada penderita <i>dislalia</i> kasus ringan	Dokumen
9.	Laporan terapi wicara pada penderita <i>afasia</i> kasus ringan pada anak/dewasa	Dokumen
10.	Laporan terapi wicara pada penderita <i>disfonia</i> kasus ringan	Dokumen
11.	Laporan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan	Dokumen
12.	Laporan terapi wicara pada penderita <i>disfagia</i> kasus ringan pada anak/ orang dewasa	Dokumen
13.	Laporan pemberian advis/saran kepada keluarga/orang tua untuk kasus ringan	Dokumen
14.	Laporan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien	Dokumen
15.	Laporan evaluasi tindakan pelayanan terapi wicara pada kasus ringan	Dokumen
16.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
17.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan data dan kesesuaian metode pencatatan dan pelaporan data klien terapi wicara dengan prosedur

- 2) Kelengkapan dan keakuratan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa
- 3) Ketepatan dan kesesuaian penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada Individu
- 4) Ketepatan dan kesesuaian metode terapi wicara pada penderita *disaudia* kasus ringan dengan prosedur
- 5) Ketepatan dan kesesuaian metode terapi wicara pada penderita *dislogia* kasus ringan dengan prosedur
- 6) Ketepatan dan kesesuaian metode terapi wicara pada penderita *disartria* kasus ringan pada anak/dewasa dengan prosedur
- 7) Ketepatan dan kesesuaian metode terapi wicara pada penderita *disglosia* kasus ringan dengan prosedur
- 8) Ketepatan dan kesesuaian metode terapi wicara pada penderita *dislalia* kasus ringan dengan prosedur
- 9) Ketepatan dan kesesuaian metode terapi wicara pada penderita *afasia* kasus ringan pada anak/dewasa dengan prosedur
- 10) Ketepatan dan kesesuaian metode terapi wicara pada penderita *disfonia* kasus ringan dengan prosedur
- 11) Ketepatan dan kesesuaian metode terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan dengan prosedur
- 12) Ketepatan dan kesesuaian metode terapi wicara pada penderita disfagia kasus ringan pada anak/ orang dewasa dengan prosedur
- 13) Ketepatan dan kesesuaian metode pemberian advis/saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan dengan prosedur
- 14) Ketepatan dan kesesuaian metode tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien dengan prosedur
- 15) Keakuratan data dan kesesuaian metode evaluasi tindakan pelayanan terapi wicara pada kasus ringan dengan prosedur
- 16) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 17) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kebenaran dan kelengkapan pencatatan dan pelaporan data klien terapi wicara
- 2) Memastikan kelengkapan dan keakuratan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa

- 3) Menentukan metode penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada Individu
- 4) Menentukan metode terapi wicara pada penderita *disaudia* kasus ringan
- 5) Menentukan metode terapi wicara pada penderita *dislogia* kasus ringan
- 6) Menentukan metode terapi wicara pada penderita *disartria* kasus ringan pada anak/dewasa
- 7) Menentukan metode terapi wicara pada penderita *disglosia* kasus ringan
- 8) Menentukan metode terapi wicara pada penderita *dislalia* kasus ringan
- 9) Menentukan metode terapi wicara pada penderita *afasia* kasus ringan pada anak/dewasa
- 10) Menentukan metode terapi wicara pada penderita *disfonia* kasus ringan
- 11) Menentukan metode terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan
- 12) Menentukan metode terapi wicara pada penderita *disfagia* kasus ringan pada anak/ orang dewasa
- 13) Menentukan metode pemberian advis/saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan
- 14) Menentukan metode tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien
- 15) Menentukan metode evaluasi tindakan pelayanan terapi wicara pada kasus ringan
- 16) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 17) Menggunakan perangkat kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Dokter,terapi wicara pelaksana, perawat, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.c
- b. Pendidikan : DIII Terapi Wicara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : komunikasi interpersonal, tindakan terapi kasus ringan, pemeriksaan gangguan bicara
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *standard precaution*, SPO, teknik pemeriksaan-gangguan bicara, tindakan terapi pada kasus
- f. Keterampilan kerja : komunikasi efektif, metode pemeriksaan gangguan bicara, penggunaan peralatan terapi wicara, aplikasi terkait, *office*, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Q (Ketelitian)

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

i. Minat Kerja :

1) R (Realistik)

Pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

2) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi,

3) K (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan/prosedur, pelaporan yang rinci

j. Upaya Fisik :

1) berbicara

2) bekerja dengan jari

3) mendengar

4) meraba

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

7) Lain-lain : -

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) 07 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**98. PEMULASARAAN JENAZAH
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PEMULASARAAN JENAZAH

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan proses pemulasaraan, otopsi jenazah, dan sterilisasi sesuai prosedur kerja dan arahan pimpinan agar pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik

6. URAIAN TUGAS:

- 1) Menerima dan mencatat jenazah yang dibawa ke kamar jenazah
- 2) Melakukan pembersihan dan pemandian jenazah
- 3) Melakukan pembungkusan jenazah dengan kain kafan atau lainnya
- 4) Melakukan registrasi jenazah yang akan diperiksa berdasarkan surat permintaan visum
- 5) Menyediakan lembar laporan obduksi dan menghubungi dokter ketika ada pemeriksaan patologi forensik
- 6) Menyiapkan jenazah yang akan diperiksa
- 7) Menyiapkan alat otopsi
- 8) Melakukan pemeriksaan luar dan dalam dibawah supervisi dokter
- 9) Melakukan pengawetan jenazah dibawah supervisi dokter
- 10) Melakukan rekonstruksi jenazah dibawah supervisi dokter
- 11) Melakukan pengumpulan sampel untuk pemeriksaan lanjutan dibawah supervisi dokter
- 12) Mengambil foto jenazah
- 13) Menyimpan barang bukti
- 14) Menyiapkan alat dan bahan untuk proses ekshumasi

- 15) Menyusun laporan data dan hasil pemeriksaan jenazah
- 16) Melakukan sterilisasi dan desinfeksi terhadap tempat, peralatan, sisa bahan infeksius pada jenazah
- 17) Melakukan serah terima jenazah
- 18) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 19) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Jenazah	Pencatatan jenazah yang masuk
2.	Bahan untuk memandikan	Pembersihan dan pemandian jenazah
3.	Kain kafan, dll	Pembungkusan jenazah dengan kain kafan atau lainnya
4.	Surat permintaan visum	Meregistrasi jenazah yang akan diperiksa berdasarkan surat permintaan visum
5.	Lembar laporan obduksi dan jadwal dokter jaga	Penyediaan lembar laporan obduksi dan menghubungi dokter ketika ada pemeriksaan patologi forensik
6.	Data Jenazah	Penyiapan jenazah yang akan diperiksa
7.	Alat otopsi	Penyiapan alat otopsi
8.	Jenazah	Pemeriksaan luar dan dalam dibawah supervisi dokter
9.	Bahan awetan	Pengawetan jenazah dibawah supervisi dokter
10.	Jenazah	Merekonstruksi jenazah dibawah supervisi dokter
11.	Sampel jenazah	Pengumpulan sampel untuk pemeriksaan lanjutan dibawah supervisi dokter
12.	Jenazah	Pengambilan foto jenazah
13.	Barang bukti	Penyimpanan barang bukti
14.	Alat dan bahan	Penyiapan alat dan bahan untuk proses ekshumasi

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
15.	Data dan hasil pemeriksaan jenazah	Penyusunan laporan data dan hasil pemeriksaan jenazah
16.	Tempat, peralatan, sisa bahan infeksius pada jenazah	Sterilisasi dan desinfeksi terhadap tempat, peralatan, sisa bahan infeksius pada jenazah
17.	Jenazah	Serah terima jenazah
18.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
19.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Tempat, alat, dan bahan untuk pemandian jenazah, keranda, kain kafan, peralatan otopsi, alat dan bahan sterilisasi (<i>Savlon, Bayclin</i>), dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan catatan jenazah yang masuk	Dokumen
2.	Laporan hasil pembersihan dan pemandian jenazah	Dokumen
3.	Laporan hasil pembungkusan jenazah dengan kain kafan atau lainnya	Dokumen
4.	Laporan registrasi jenazah yang akan divisum	Dokumen
5.	Lembar laporan obduksi dan ketersediaan dokter pelaksana otopsi	Dokumen
6.	Laporan penyiapan jenazah yang akan diperiksa	Dokumen
7.	Laporan penyiapan alat otopsi	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
8.	Laporan pemeriksaan luar dan dalam	Dokumen
9.	Laporan pengawetan jenazah	Dokumen
10.	Laporan rekonstruksi jenazah	Dokumen
11.	Laporan pengumpulan sampel untuk pemeriksaan lanjutan	Dokumen
12.	Dokumentasi foto jenazah	Dokumen
13.	Dokumentasi barang bukti	Dokumen
14.	Laporan penyiapan alat dan bahan untuk proses ekshumasi	Dokumen
15.	Laporan data dan hasil pemeriksaan jenazah	Dokumen
16.	Laporan sterilisasi dan desinfeksi	Dokumen
17.	Dokumentasi serah terima jenazah	Dokumen
18.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
19.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan dan ketepatan pencatatan jenazah
- 2) Kelayakan dan ketepatan pembersihan dan pemandian jenazah
- 3) Kelayakan dan ketepatan pembungkusan jenazah
- 4) Kelengkapan dan ketepatan registrasi jenazah yang akan diperiksa
- 5) Kelengkapan lembar laporan obduksi dan jadwal jaga dokter
- 6) Kelengkapan penyiapan jenazah
- 7) Kelengkapan penyiapan alat otopsi
- 8) Ketepatan dan keakuratan pemeriksaan luar dan dalam
- 9) Ketepatan dan keakuratan pengawetan jenazah
- 10) Ketepatan dan keakuratan rekonstruksi jenazah
- 11) Ketepatan dan keakuratan pengumpulan sampel
- 12) Ketepatan dan keakuratan foto jenazah
- 13) Keamanan penyimpanan barang bukti
- 14) Kelengkapan penyiapan alat dan bahan untuk proses ekshumasi
- 15) Ketepatan penyusunan laporan data dan hasil pemeriksaan jenazah
- 16) Ketepatan dan keakuratan sterilisasi dan desinfeksi
- 17) Kelengkapan dan ketepatan serah terima jenazah
- 18) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 19) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memeriksa kebenaran pencatatan jenazah
- 2) Menentukan metode pembersihan dan pemandian jenazah
- 3) Menentukan metode pembungkusan jenazah
- 4) Memeriksa kebenaran registrasi jenazah yang akan diperiksa
- 5) Memeriksa kelengkapan lembar laporan obduksi dan jadwal jaga dokter
- 6) Memeriksa kelengkapan penyiapan jenazah
- 7) Memeriksa kelengkapan penyiapan alat otopsi
- 8) Menentukan metode pemeriksaan luar dan dalam
- 9) Menentukan metode pengawetan jenazah
- 10) Menentukan metode rekonstruksi jenazah
- 11) Menentukan metode pengumpulan sampel
- 12) Menentukan metode pengambilan foto jenazah
- 13) Memastikan keamanan penyimpanan barang bukti
- 14) Memeriksa kelengkapan penyiapan alat dan bahan untuk proses ekshumasi
- 15) Memeriksa kelengkapan laporan data dan hasil pemeriksaan jenazah
- 16) Menentukan metode sterilisasi dan desinfeksi
- 17) Memastikan kelengkapan dan ketepatan serah terima jenazah
- 18) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 19) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pengemudi Ambulans, dokter, Perawat, Bidan, Bidan	UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Terpapar infeksi dari jenazah

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur muda/ II.a
- b. Pendidikan : SMA/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pelatihan asistensi otopsi, pemulasaraan jenazah
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *standard* precaution, SPO, tata cara memandikan dan merapikan jenazah
- f. Keterampilan kerja : menggunakan perlengkapan dan peralatan pemulasaraan jenazah
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) M (*Manual Dexterity*/Kecekatan tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) REPCON (*Repetitive and continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) R (Realistik)

Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, menggunakan peralatan atau peralatan yang spesifik, bekerja dengan objek nyata

2) C (Konvensional)

Menjalankan sistem atau rutinitas

j. Upaya Fisik :

1) Membawa

2) Memegang

3) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

7) Lain-lain : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D6 (menyalin data)

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

2) 08 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		
16.	Dokumen		
17.	Dokumen		
18.	Dokumen		
19.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

99. PENGEMUDI AMBULANS
INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI AMBULAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI:

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan ambulans berdasarkan petunjuk kerja serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar ambulans beserta perlengkapannya selalu siap pakai

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Memeriksa kelengkapan dan kelaikan peralatan kesehatan di dalam ambulans secara berkala sesuai standar
- 2) Memanaskan mesin ambulans guna mengetahui kelainan mesin
- 3) Merawat ambulans dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
- 4) Mengemudikan ambulans berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku untuk melayani kebutuhan rumah sakit
- 5) Melakukan pemeliharaan berkala
- 6) Mengusulkan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
- 7) Memperbaiki kerusakan kecil ambulans agar kendaraan dapat berfungsi kembali
- 8) Menerima panggilan dalam kondisi *emergency (on call)*
- 9) Membantu memindahkan pasien dari dan ke dalam ambulans
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 11) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	peralatan kesehatan di dalam ambulan	Pemeriksaan kelengkapan dan kelaikan peralatan kesehatan di dalam ambulan secara berkala sesuai standar
2.	Ambulan	Pemanasan mesin ambulan guna mengetahui kelainan mesin
3.	Ambulan	Perawatan ambulan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
4.	Ambulan	Pelaksanaan pengemudian ambulan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku untuk melayani kebutuhan rumah sakit
5.	Ambulan	Pemeliharaan berkala
6.	Ambulan	Pengusulan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
7.	Catatan harian	Perbaikan kerusakan kecil ambulan agar kendaraan dapat berfungsi kembali
8.	Ambulan	Penerimaan panggilan dalam kondisi <i>emergency (on call)</i>
9.	Penumpang (pasien/ Jenasah)	Pemindahan pasien/jenasah dari dan ke dalam ambulans
10.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
11.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan perintah pimpinan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Buku manual ambulan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Perangkat kebersihan kendaraan	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Perkakas mesin kendaraan	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Buku kontrol kelengkapan dan kelaikan peralatan kesehatan	Dokumen
2.	Buku kontrol pemanasan ambulan	Dokumen
3.	Buku kontrol perawatan ambulan	Dokumen
4.	Draft laporan kesiapan ambulan	Dokumen
5.	Draft laporan pemeliharaan berkala	Dokumen
6.	Draft laporan permintaan suku cadang	Dokumen
7.	Draft laporan perbaikan kerusakan kecil ambulan	Dokumen
8.	Draft laporan kesiapan pelayanan antar pasien/jenasah	Dokumen
9.	Pemindahan pasien/jenasah	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian pemeriksaan kelengkapan dan kelaikan peralatan kesehatan di dalam ambulan
- 2) Ketepatan waktu saat memanaskan mesin ambulan
- 3) Kesesuaian jadwal perawatan ambulan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
- 4) Kelancaran pengemudian ambulan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku untuk melayani kebutuhan rumah sakit
- 5) Ketepatan jadwal pemeliharaan berkala
- 6) Kelengkapan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
- 7) Ketepatan perbaikan kerusakan kecil ambulan agar kendaraan dapat berfungsi kembali
- 8) Kesiapan menerima panggilan dalam kondisi *emergency (on call)*
- 9) Kesiapan membantu memindahkan pasien dari dan ke dalam ambulans
- 10) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 11) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menilai kelengkapan dan kelaikan peralatan kesehatan di dalam ambulan
- 2) Menentukan waktu pemanasan mesin ambulan
- 3) Menentukan waktu perawatan ambulan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
- 4) Menentukan cara mengemudi ambulan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku
- 5) Menentukan waktu pemeliharaan berkala
- 6) Melengkapi permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
- 7) Menentukan cara perbaikan kerusakan kecil ambulan agar kendaraan dapat berfungsi kembali
- 8) Menggunakan perangkat saat menerima panggilan dalam kondisi *emergency (on call)*
- 9) Menggunakan perangkat saat membantu memindahkan pasien dari dan ke dalam ambulans
- 10) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 11) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang

No	Aspek	Faktor
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Saat mengendarai ambulan

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/II.a
- b. Pendidikan : SMA/ sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pengemudi Ambulan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : rambu lalu lintas, peraturan lalu lintas
- f. Keterampilan kerja : Mengemudikan ambulan
- g. Bakat kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) M (*Manual Dexterity/* Kecekatan tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
 - 3) E (*Eye-Hand-Foot/* Kondisi mata, tangan, kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) REPCON (*Repetitive, Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
 - 2) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

3) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

i. Minat Kerja :

1) R (Realistik)

Pekerjaan yang membutuhkan keterampilan tangan, aktifitas fisik, bekerja dengan objek nyata, dapat dilakukan sendiri

2) K (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Memegang

3) Ketajaman jarak jauh

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

7) Lain-lain : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D6 (menyalin data)

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

2) O7 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

3) B3 (mengemudikan/menjalankan mesin)

Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**100. PENGEMUDI KENEGARAAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI KENEGARAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku agar kondisi kendaraan selalu siap pakai

6. URAIAN TUGAS:

- 1) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
- 2) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
- 3) Mengemudikan kendaraan berdasarkan arahan protokol yang berlaku untuk melayani Menteri
- 4) Melakukan pemeliharaan berkala
- 5) Mengusulkan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
- 6) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kenegaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 8) Mengikuti rangkaian konvoi kendaraan kenegaraan
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 10) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Kendaraan kenegaraan	Pemanasan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
2.	Kendaraan kenegaraan	Perawatan kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
3.	Kendaraan kenegaraan	Pengemudi kendaraan berdasarkan arahan protokol yang berlaku untuk melayani Menteri
4.	Kendaraan kenegaraan	Pemeliharaan berkala
5.	Kendaraan kenegaraan	Pengusulan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
6.	Kendaraan kenegaraan	Perbaikan kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali
7.	Catatan kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kenegaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi
8.	Catatan kegiatan	Pelaksanaan rangkaian konvoi kendaraan kenegaraan
9.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan perintah pimpinan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Buku manual kendaraan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Perangkat kebersihan, perkakas mesin kendaraan	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SOP, IKA, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Buku kontrol pemanasan mesin	Dokumen
2.	Buku kontrol perawatan mesin kendaraan	Dokumen
3.	Draft laporan pengemudian kendaraan	Dokumen
4.	Draft laporan pemeliharaan berkala	Dokumen
5.	Draft laporan permintaan suku cadang	Dokumen
6.	Draft laporan perbaikan kerusakan kecil kendaraan	Dokumen
7.	Draft laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur	Dokumen
8.	Draft laporan mengikuti kegiatan kenegaraan	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB:

- 1) Ketepatan waktu saat mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
- 2) Keakuratan dalam merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
- 3) Kelancaran dalam mengemudi kendaraan berdasarkan arahan protokol yang berlaku untuk melayani Menteri
- 4) Ketepatan jadwal pemeliharaan berkala
- 5) Kelengkapan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
- 6) Keakuratan dalam memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
- 7) Kelancaran hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 8) Kelancaran dalam mengikuti rangkaian kegiatan
- 9) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 10) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG:

- 1) Menentukan waktu pemanasan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin

- 2) Menentukan waktu perawatan kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
- 3) Menentukan cara mengemudi kendaraan berdasarkan arahan protokol yang berlaku untuk melayani Menteri
- 4) Menentukan waktu pemeliharaan berkala
- 5) Melengkapi usulan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
- 6) Meminta perbaikan kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
- 7) Melengkapi laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 8) Melengkapi laporan dalam mengikuti rangkaian kegiatan
- 9) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 10) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Cacat fisik maupun kehilangan nyawa	Kecelakaan lalu lintas

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ IIC
- b. Pendidikan : SMA/ sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : kesehatan dan keselamatan kerja, keprotokol-an
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan perundang-undangan tentang lalu-lintas, marka jalan, kondisi jalan, tempat tujuan, membaca peta
- f. Keterampilan kerja : teknik mengemudi (sistem manual dan otomatis), aplikasi penunjuk arah, internet , office
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) M (*Manual Dexterity*/ Kecekatan tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
 - 3) E (*Eye-Hand-Foot*/ Kondisi mata, tangan, kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) REPCON (*Repetitive, Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
 - 2) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

3) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

i. Minat Kerja :

1) R (Realistik)

Pekerjaan yang membutuhkan keterampilan tangan, aktifitas fisik, bekerja dengan objek nyata, dapat dilakukan sendiri

2) K (Konvensional)

Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Memegang

3) Ketajaman jarak jauh

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

7) Lain-lain : -

l. Fungsi Pekerjaan :

1) D6 (menyalin data)

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

2) O7 (melayani orang)

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

3) B3 (mengemudikan/ menjalankan mesin)

Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**101. ASISTEN PERAWAT
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ASISTEN PERAWAT

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Memberikan bantuan pelayanan kepada pasien sesuai pedoman dan arahan pimpinan untuk kelancaran proses pelayanan kesehatan di rumah sakit

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melakukan kebersihan lingkungan keperawatan pasien, meja, tempat tidur, dan kelengkapannya
- 2) Melakukan *personal hygiene* pasien termasuk asistensi kepada pasien
- 3) Melakukan pencucian peralatan dan melakukan dekontaminasi peralatan keperawatan
- 4) Membersihkan dan merapihkan alat tenun dan tempat tidur pasien
- 5) Melakukan asistensi penggantian alat tenun tempat tidur pasien yang ada di atasnya
- 6) Mengidentifikasi dan melaporkan situasi lingkungan yang dapat membahayakan keselamatan klien/pasien
- 7) Memindahkan pasien dengan menggunakan alat tertentu ke unit pemeriksaan sesuai kebutuhan
- 8) Membersihkan pasien untuk persiapan pemeriksaan
- 9) Mengantar dan mengambil hasil pemeriksaan kesehatan ke laboratorium untuk tindak lanjut pemeriksaan
- 10) Membantu pasien dalam melakukan pemeriksaan
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Daftar pasien	Pelaksanaan kebersihan lingkungan keperawatan pasien, meja, tempat tidur, dan kelengkapannya
2.	Daftar pasien	Pelaksanaan <i>personal hygiene</i> pasien termasuk asistensi kepada pasien
3.	Peralatan keperawatan	Pelaksanaan pencucian peralatan dan melakukan dekontaminasi peralatan keperawatan
4.	Jadwal pembersihan alat tenun dan tempat tidur	Pembersihan dan perapihan alat tenun dan tempat tidur pasien
5.	Jadwal penggantian alat tenun tempat tidur pasien	Pelaksanaan asistensi penggantian alat tenun tempat tidur pasien yang ada di atasnya
6.	Jadwal penggantian alat tenun tempat tidur pasien	Pelaksanaan asistensi penggantian alat tenun tempat tidur pasien yang ada di atasnya
7.	Data pasien	Mengidentifikasi dan melaporkan situasi lingkungan yang dapat membahayakan keselamatan klien/pasien
8.	Formulir permintaan pemeriksaan, jadwal pemeriksaan	Memindahkan pasien dengan menggunakan alat tertentu ke unit pemeriksaan sesuai kebutuhan
9.	Formulir permintaan pemeriksaan, jadwal pemeriksaan	Membersihkan pasien untuk persiapan pemeriksaan
10.	Formulir permintaan pemeriksaan	Pelaksanaan mengantar dan mengambil hasil pemeriksaan kesehatan ke laboratorium untuk tindak lanjut pemeriksaan
11.	Formulir permintaan pemeriksaan, jadwal pemeriksaan	Membantu pasien dalam melakukan pemeriksaan
12.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
13.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK, komputer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Kursi dorong, brankar, alat mandi (sabun, handuk, dll), alat pembersih (sapu, kain pel, pengki, dll)	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan pelaksanaan kebersihan lingkungan keperawatan pasien, meja, tempat tidur, dan kelengkapannya	Dokumen
2.	Laporan pelaksanaan <i>personal hygiene</i> pasien termasuk asistensi kepada pasien	Dokumen
3.	Laporan pencucian peralatan dan melakukan dekontaminasi peralatan keperawatan	Dokumen
4.	Laporan pembersihan dan perapihan alat tenun dan tempat tidur pasien	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan asistensi penggantian alat tenun tempat tidur pasien yang ada di atasnya	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan asistensi penggantian alat tenun tempat tidur pasien yang ada di atasnya	Dokumen
7.	Laporan identifikasi situasi lingkungan yang dapat membahayakan keselamatan klien/pasien	Dokumen
8.	Laporan pemindahan pasien dengan menggunakan alat tertentu ke unit pemeriksaan sesuai kebutuhan	Dokumen
9.	Laporan pembersihan pasien untuk persiapan pemeriksaan	Dokumen
10.	Laporan Pelaksanaan mengantar dan mengambil hasil pemeriksaan kesehatan ke laboratorium untuk tindak lanjut pemeriksaan	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan membantu pasien dalam melakukan pemeriksaan	Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
13.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB:

- 1) Kebersihan lingkungan keperawatan pasien, meja, tempat tidur, dan kelengkapannya
- 2) Kesesuaian *personal hygiene* pasien termasuk asistensi kepada pasien dengan standar yang berlaku
- 3) Kesesuaian metode pencucian peralatan dan melakukan dekontaminasi peralatan keperawatan dengan pedoman yang berlaku
- 4) Kesesuaian metode membersihkan dan merapihkan alat tenun dan tempat tidur pasien dengan pedoman yang berlaku
- 5) Kesesuaian metode asistensi penggantian alat tenun tempat tidur pasien yang ada di atasnya dengan pedoman yang berlaku
- 6) Ketepatan identifikasi dan melaporkan situasi lingkungan yang dapat membahayakan keselamatan klien/pasien
- 7) Kesesuaian metode pemindahan pasien dengan menggunakan alat tertentu ke unit pemeriksaan sesuai kebutuhan
- 8) Ketepatan hasil membersihkan pasien untuk persiapan pemeriksaan
- 9) Kesesuaian hasil pemeriksaan kesehatan ke laboratorium untuk tindak lanjut pemeriksaan dengan identitas pasien
- 10) Kesesuaian metode asistensi pasien dalam melakukan pemeriksaan dengan metode yang berlaku
- 11) Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
- 12) Ketepatan melaksanakan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan metode pelaksanaan kebersihan lingkungan keperawatan pasien, meja, tempat tidur, dan kelengkapannya
- 2) Menentukan metode pelaksanaan *personal hygiene* pasien termasuk asistensi kepada pasien sesuai kondisi pasien
- 3) Menentukan metode pelaksanaan pencucian peralatan dan melakukan dekontaminasi peralatan keperawatan
- 4) Menentukan metode pelaksanaan membersihkan dan merapihkan alat tenun dan tempat tidur pasien
- 5) Menentukan metode pelaksanaan asistensi penggantian alat tenun tempat tidur pasien yang ada di atasnya
- 6) Menentukan metode pelaksanaan identifikasi dan melaporkan situasi lingkungan yang dapat membahayakan keselamatan klien/pasien

- 7) Menentukan metode pemindahan pasien dengan menggunakan alat tertentu ke unit pemeriksaan sesuai kebutuhan
- 8) Menentukan metode pelaksanaan membersihkan pasien untuk persiapan pemeriksaan
- 9) Memastikan identitas dan keterangan hasil pemeriksaan kesehatan ke laboratorium untuk tindak lanjut pemeriksaan sesuai dengan identitas pasien
- 10) Memastikan keamanan dan kenyamanan pasien dalam melakukan pemeriksaan
- 11) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 12) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit Kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Dokter, Perawat, Pengemudi Ambulans, Petugas Keamanan	Unit Kerja/ UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi Nosokomial	Paparan dari cairan tubuh pasien
2.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.a
- b. Pendidikan : SMA/ sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : pencegahan penularan infeksi
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : tata cara membersihkan pasien, alat, dan linen, identifikasi sederhana faktor resiko pasien
- f. Keterampilan kerja : Menguasai metode pembersihan alat pelayanan keperawatan, metode *personal hygiene*
- g. Bakat Kerja :
 - 1)G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) M (*Manual Dexterity*/ kecekatan tangan)
Kemampuan untuk menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
 - 3) E(*Eye – Hand – Foot Coordination*/ Kondisi mata, tangan, kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) REPCON (*Repetitive, Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
 - 2) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

- i. Minat Kerja :
 - 1) C (Konvensional)
Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas
 - 2) R (Realistik)
Dapat dilakukan seorang diri
 - 3) K (Kewirausahaan)
Aktifitas Entrepreneurial
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Berjalan
 - 2) Membawa
 - 3) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/ wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - 7) Lain-lain :-
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D6 (Menyalin data)
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 - 2) O8 (Menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B7 (Memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**102. BINATU RUMAH SAKIT
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : BINATU RUMAH SAKIT

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengelolaan linen sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan untuk mendukung pelayan kesehatan paripurna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Mengambil/Menerima linen kotor
- 2) Melakukan persiapan pengolahan linen kotor
- 3) Memisahkan linen kotor berdasarkan jenis kain dan jenis kotoran terlihat
- 4) Melaksanakan pencucian Linen kotor
- 5) Melaksanakan pengeringan cucian
- 6) Menyeterika linen
- 7) Melipat dan mengelompokkan linen
- 8) Melaksanakan penyimpanan linen bersih untuk digunakan kembali
- 9) Mendistribusikan linen bersih
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Linen kotor	Pengambilan/penerimaan linen kotor
2.	Linen kotor	Penyiapan pengolahan linen kotor

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3.	Linen kotor	Pemisahan linen kotor
4.	Linen kotor	Pencucian Linen kotor
5.	Hasil cucian linen	Pengeringan cucian
6.	Linen bersih	Penyeterikaan linen
7.	Linen bersih	Pelipatan dan pengelompokkan linen
8.	Linen bersih	Penyimpanan linen bersih
9.	Linen bersih	Pendistribusian linen bersih
10.	Catatan harian/log book	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
11.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peralatan dan perlengkapan pencucian (Mesin cuci, Mesin Pengering, Setrika), Chemical laundry (Deterjen, Pewangi linen, Zat kimia lainnya)	Pelaksanaan tugas teknis
2.	Alat perlindungan diri (masker, topi, sepatu, jubah steril)	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis
4.	ATK, komputer, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari

9. HASIL KERJA:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan pengambilan/penerimaan linen kotor	Dokumen
2.	Laporan penyiapan pengolahan linen kotor	Dokumen
3.	Laporan pemisahan linen kotor	Dokumen
4.	Laporan pencucian linen	Dokumen
5.	Laporan pengeringan linen	Dokumen
6.	Laporan penyeterikaan linen	Dokumen
7.	Laporan pelipatan dan pengelompokan linen per jenis	Dokumen
8.	Laporan penyimpanan linen bersih	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
9.	Laporan pendistribusian linen bersih	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Ketepatan penanganan penerimaan/pengambilan linen kotor
- 2) Kelengkapan penyiapan pengolahan linen kotor
- 3) Ketepatan pemisahan linen kotor
- 4) Ketepatan pencucian linen kotor
- 5) Ketepatan pengeringan cucian
- 6) Ketepatan penggosokkan linen
- 7) Keakuratan pelipatan dan pengelompokan linen per jenis
- 8) Keakuratan penyimpanan linen bersih
- 9) Ketepatan pendistribusian linen
- 10) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 11) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas lain-lain

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kesehatan dan keselamatan kerja dalam penerimaan linen kotor
- 2) Memastikan kelengkapan penyiapan pengolahan linen kotor
- 3) Menentukan metode pemisahan linen kotor
- 4) Menentukan metode pencucian linen kotor
- 5) Menentukan metode pengeringan cucian
- 6) Menentukan metode penggosokkan linen
- 7) Menentukan metode pelipatan dan pengelompokan linen per jenis
- 8) Menentukan metode penyimpanan linen bersih
- 9) Menentukan metode pendistribusian linen
- 10) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 11) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pramu, Bidan, Perawat, Asisten Perawat	Satuan kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tidak Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Terkontaminasi cairan kimia	Penggunaan cairan kimia ketika bekerja
2.	Infeksi Nosokomial	Terpapar infeksi dari linen kotor

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/golongan ruang II.a
- b. Pendidikan : SMA/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1)Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : penatalaksanaan linen, K3, PPI
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *standard precaution*, SPO, penggunaan alat binatu rumah sakit

- f. Keterampilan kerja : penggunaan alat binatu rumah sakit
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) M (*Manual Dexterity/Kecekatan tangan*)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
 - 3) C (*Color Discrimination/ Membedakan warna*)
Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (*Repetitive, Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, uraian atau kecepatan tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- i. Minat Kerja :
- 1) R (Realistik)
Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, menggunakan peralatan atau peralatan yang spesifik, bekerja dengan objek nyata
 - 2) C (Konvensional)
Menjalankan sistem atau rutinitas
- j. Upaya Fisik :
- 1) Membawa
 - 2) Memegang
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

7) Lain-lain : -

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D6 (menyalin data)

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B6 (memasukkan, mengeluarkan barang ke atau dari mesin)

Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan pegawai lainnya

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**103. PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Menerima, memeriksa, mempelajari karakteristik, spesifikasi, mencatat hal-hal yang terkait dengan barang, menyusun dan menempatkan barang-barang sesuai dengan datanya untuk tertib administrasi serta memelihara sesuai dengan prosedur dengan ketentuan berlaku untuk tertib administrasi

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menerima dan memeriksa barang dari pejabat yang berwenang atau terkait yang akan dimasukkan ke dalam gudang berdasarkan tanda terima untuk mengetahui jenis, kualitas dan jumlah barang
- 2) Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register sesuai dengan jenis, jumlah dan kualitasnya untuk membuat daftar persediaan barang dalam gudang
- 3) Membuat daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang diterima untuk memudahkan dalam pemeriksaan
- 4) Menyusun dan menempatkan barang yang disimpan dalam gudang sesuai jenis, jumlah dan tempat serta mencatat jenis dan jumlah barang dalam kartu barang sebagai bahan pemeriksaan
- 5) Mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui

- 6) Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan barang sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas
- 7) Menghitung stok opname secara berkala
- 8) Menyiapkan daftar barang yang sudah mencapai stok minimal
- 9) Melakukan pemeliharaan dan menjaga kebersihan barang dan gudang tempat penyimpanan sesuai prosedur agar barang dapat dipelihara dengan baik
- 10) Mencatat barang mengalami kerusakan/*expired date* sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait
- 11) Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan barang sesuai yang diharapkan
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 13) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Barang yang diterima	Penerimaan dan pemeriksaan barang dari pejabat yang berwenang atau terkait yang akan dimasukkan ke dalam gudang
2.	Barang yang diterima	Pembukuan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register sesuai dengan jenis, jumlah dan kualitasnya untuk membuat daftar persediaan barang dalam gudang
3.	Buku register Stiker/label	Pembuatan daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang diterima untuk memudahkan dalam pemeriksaan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
4.	Kartu barang	Penyusunan dan menempatkan barang yang disimpan dalam gudang sesuai jenis, jumlah dan tempat serta mencatat jenis dan jumlah barang dalam kartu barang sebagai bahan pemeriksaan
5.	Daftar permintaan	Pengeluaran barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui
6.	Buku panduan pemeliharaan barang	Pelaksanaan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan barang sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas
7.	Kartu barang	Penghitungan stok opname secara berkala
8.	Kartu barang	Penyiapan daftar barang yang sudah mencapai stok minimal
9.	Buku panduan pemeliharaan barang	Pelaksanaan pemeliharaan dan menjaga kebersihan barang dan gudang tempat penyimpanan sesuai prosedur agar barang dapat dipelihara dengan baik
10.	Kartu barang	Pencatatan barang mengalami kerusakan/ <i>expired date</i> sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait
11.	Barang dalam gudang	Pelaksanaan evaluasi dan kajian ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan barang sesuai yang diharapkan
12.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
13.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK/Komputer/Printer	Pelaksanaan tugas Sehari-hari
2.	Alat komunikasi, <i>Forklift</i> Sarung tangan, Masker	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Petunjuk kerja, SOP, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft laporan penerimaan dan pemeriksaan obyek kerja dari pejabat	Dokumen
2.	Draft pembukuan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register	Dokumen
3.	Draft daftar persediaan barang	Dokumen
4.	Draft laporan penyusunan dan penempatan barang yang disimpan dalam gudang	Dokumen
5.	Bukti pengeluaran barang dari gudang	Dokumen
6.	Draft laporan karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan barang	Dokumen
7.	Stok opname secara berkala	Dokumen
8.	Daftar barang yang sudah mencapai stok minimal	Dokumen
9.	Draft laporan pemeliharaan dan kebersihan barang dan gudang	Dokumen
10.	Catatan barang mengalami kerusakan	Dokumen
11.	Draft laporan evaluasi dan kaji ulang	Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
13.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Ketepatan dalam menerima dan memeriksa barang dari pejabat yang berwenang atau terkait yang akan dimasukkan ke dalam gudang
- 2) Kerapihan dalam membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register sesuai dengan jenis, jumlah dan kualitasnya
- 3) Kesesuaian dalam membuat daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang diterima

- 4) Kerapihan dalam menyusun dan menempatkan barang yang disimpan dalam gudang sesuai jenis, jumlah dan tempat serta mencatat jenis dan jumlah barang dalam kartu barang
- 5) Ketepatan dalam mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui
- 6) Ketepatan dalam mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan barang
- 7) Ketepatan dalam menghitung stok opname secara berkala
- 8) Ketepatan dalam menyiapkan daftar barang yang sudah mencapai stok minimal
- 9) Ketepatan dalam pemeliharaan dan menjaga kebersihan barang dan gudang tempat penyimpanan sesuai prosedur
- 10) Keakuratan dalam mencatat barang mengalami kerusakan/*expired date*
- 11) Keakuratan dalam mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait
- 12) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 13) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memberikan informasi menerima dan memeriksa barang dari pejabat yang berwenang atau terkait yang akan dimasukkan ke dalam gudang
- 2) Memberikan informasi dalam membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register sesuai dengan jenis, jumlah dan kualitasnya
- 3) Memberikan informasi persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang diterima
- 4) Menggunakan peralatan kerja dalam menyusun dan menempatkan barang yang disimpan dalam gudang sesuai jenis, jumlah dan tempat serta mencatat jenis dan jumlah barang dalam kartu barang
- 5) Menggunakan forklift dalam mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui
- 6) Memberikan informasi karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan barang sesuai dengan prosedur
- 7) Memberikan informasi stok opname secara berkala
- 8) Menentukan daftar barang yang sudah mencapai stok minimal

- 9) Menentukan metode pemeliharaan dan menjaga kebersihan barang dan gudang tempat penyimpanan sesuai prosedur
- 10) Menentukan dan mencatat barang mengalami kerusakan/*expired date*
- 11) Melengkapi mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait
- 12) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 13) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kekeliruan dalam menggunakan alat kerja
2.	Nyeri tulang belakang	Saat menyusun barang dalam gudang

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/ II.a
- b. Pendidikan : SMA/ sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : manajemen gudang
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : manajemen pergudangan, keselamatan kerja
- f. Keterampilan kerja : penggunaan alat kerja, aplikasi gudang, office, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) M (*Manual Dexterity*/ Kecekatan tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
 - 3) E (*Eye-Hand-Foot*/ Kondisi mata, tangan, kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) T (*Set Of Limits*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) REPCON (*Repetitive, Continously*)
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
- i. Minat Kerja :
 - 1) R (Realistik)
Bekerja dengan obyek nyata
 - 2) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
 - 3) C (Konvensional)
Mengikuti kebijakan atau prosedur

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Mengangkat
 - 2) Memegang
 - 3) Membawa
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D6 (Menyalin data)
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 - 2) O8 (Menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**104. PENGADMINISTRASI UMUM
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI:

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Menerima, mencatat, mendistribusi, dan menyimpan surat/dokumen/barang serta memberikan pelayanan informasi kepada tamu yang berkunjung berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan terkendali

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menerima dan memeriksa surat, dokumen, dan barang atau barang cetakan yang diterima untuk mengetahui kelengkapannya
- 2) Memilah surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tujuan surat
- 3) Membuat tanda terima surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan untuk tertib administrasi dan bukti serah terima
- 4) Mendistribusikan surat/disposisi kepada pihak yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan
- 5) Menggandakan surat/dokumen/arsip dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan
- 6) Menyimpan arsip masuk dan keluar untuk mempermudah pencarian kembali
- 7) Membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin
- 8) Mencatat identitas dan keperluan tamu yang berkunjung
- 9) Mencatat jadwal kegiatan satuan kerja
- 10) Memberikan informasi yang dibutuhkan tamu

- 11) Mengantar tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan
- 12) Menerima telepon masuk
- 13) Merapihkan/merawat area penerima tamu
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 15) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat, dokumen, dan barang atau barang cetakan	Penerimaan dan pemeriksaan surat, dokumen, dan barang atau barang cetakan yang diterima untuk mengetahui kelengkapannya
2.	Surat masuk dan surat keluar	Pemilahan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tujuan surat
3.	Surat/dokumen/barang	Pembuatan tanda terima surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan untuk tertib administrasi dan bukti serah terima
4.	Surat	Pendistribusian surat/disposisi kepada pihak yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan
5.	Dokumen	Penggandaan dengan cara fotocopy surat/dokumen/arsip dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan
6.	Arsip	Penyimpanan arsip masuk dan keluar untuk mempermudah pencarian kembali
7.	Surat masuk dan keluar	Pembuatan rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin
8.	Daftar tamu	Pencatatan identitas dan keperluan tamu yang berkunjung
9.	Jadwal kegiatan	Pencatatan jadwal kegiatan satuan kerja
10.	Jadwal kegiatan dan tata	Pemberian informasi yang dibutuhkan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	letak ruang	tamu
11.	Daftar tamu	Pengantaran tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan
12.	Daftar telepon	Penerimaan telepon masuk
13.	Area penerimaan tamu	Pelaksanaan merapihkan/merawat area penerima tamu
14.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
15.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK, komputer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Alat penghancur kertas, lemari arsip, denah ruangan	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Pedoman tata naskah dinas, SOP, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kelengkapan surat, dokumen, dan barang atau barang cetakan yang diterima	Dokumen
2.	Daftar surat masuk dan surat keluar	Dokumen
3.	Tanda terima surat/dokumen/barang	Dokumen
4.	Buku ekspedisi	Dokumen
5.	Penggandaan surat/dokumen/arsip	Dokumen
6.	Daftar arsip	Dokumen
7.	Rekapitulasi surat	Dokumen
8.	Buku tamu	Dokumen
9.	Catatan kegiatan satker	Dokumen
10.	Laporan layanan tamu	Dokumen
11.	Laporan layanan tamu	Dokumen
12.	Laporan layanan telepon	Dokumen
13.	Cek list kerapihan area penerima tamu	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
14.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
15.	Laporan tugas lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kelengkapan saat menerima dan memeriksa surat, dokumen, dan barang atau barang cetakan yang diterima untuk mengetahui kelengkapannya.
- 2) Keakuratan pemilahan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tujuan surat.
- 3) Kebenaran pembuatan tanda terima surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan untuk tertib administrasi dan bukti serah terima
- 4) Kesesuaian pendistribusian surat kepada pihak yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan
- 5) Kelengkapan penggandaan dan jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan
- 6) Ketepatan penyimpanan arsip masuk dan keluar untuk mempermudah pencarian kembali
- 7) Keakuratan dalam membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar
- 8) Kelengkapan catatan identitas dan keperluan tamu yang berkunjung
- 9) Kelengkapan catatan jadwal kegiatan satuan kerja
- 10) Ketepatan pemberian informasi yang dibutuhkan tamu
- 11) Ketepatan pengantaran tamu
- 12) Ketepatan penerimaan telepon masuk
- 13) Kelengkapan saat merapihkan/merawat area penerima tamu
- 14) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 15) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

- 1) Menilai kelengkapan saat menerima dan memeriksa surat, dokumen, dan barang.
- 2) Menentukan cara memilah surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tujuan surat.
- 3) Melengkapi tanda terima surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan.

- 4) Menentukan cara mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan.
- 5) Memeriksa hasil penggandaan dokumen dan menghitung kembali jumlah yang digandakan
- 6) Menentukan cara penyimpanan arsip masuk dan keluar untuk mempermudah pencarian kembali
- 7) Melengkapi rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin
- 8) Menggunakan perangkat saat mencatat identitas dan keperluan tamu
- 9) Memberikan informasi jadwal kegiatan satuan kerja
- 10) Melengkapi pemberian informasi yang dibutuhkan tamu
- 11) Memberikan informasi saat mengantar tamu
- 12) Memberikan informasi saat menerima telepon masuk
- 13) Menggunakan perangkat saat merapihkan/merawat area penerima tamu
- 14) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 15) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit degeneratif mata	Radiasi komputer
2.	Nyeri tulang belakang	Duduk terlalu lama di depan komputer/ berkas dokumen

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : SMA/ sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : -
 - 2) Teknis : tata persuratan, komunikasi efektif
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Pengelolaan arsip, tata persuratan
- f. Keterampilan kerja : menguasai aplikasi *office*, aplikasi terkait, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (intelegensia)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Q (ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) REPCON (*Repetitive, Continously*)
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) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

- i. Minat Kerja :
 - 1) C (Konvensional)
Administratif/ tugas dasar organisasi, mengelola arsip, dan menjalankan sistem atau rutinitas
 - 2) R (Realistik)
Pekerjaan-pekerjaan yang bekerja dengan obyek nyata
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D6 (Menyalin)
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 - 2) O8 (Menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B7 (Memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		
13.	Dokumen		
14.	Dokumen		
15.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**105. PENGELOLA PEKARYA KEBUN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PEKARYA KEBUN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengelolaan kebun percobaan dan taman yang meliputi pembibitan, penanaman, pemeliharaan, pencatatan dan panen tanaman obat berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun usulan kebutuhan bahan dan alat untuk operasional pengelolaan kebun percobaan tanaman obat dan taman
- 2) Melakukan penataan kebun koleksi, taman dan menyiapkan tanaman obat dalam rangka mendukung kegiatan wisata ilmiah
- 3) Melakukan pencatatan saat penanaman dan pemanenan tanaman obat yang dibudidayakan dan yang dikoleksi
- 4) Mengajukan usulan pengendalian hama dan penyakit yang menyerang tanaman di kebun percobaan dan taman
- 5) Melakukan pemanenan tanaman obat budidaya sesuai SOP yang telah ditetapkan
- 6) Melakukan perawatan dan pemeliharaan irigasi kebun dan taman yang dikelola
- 7) Melakukan pendataan curah hujan, suhu dan kelembaban udara di kebun percobaan dan taman
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan

- 9) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan.

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Daftar rincian kebutuhan bahan dan alat	Penyusunan usulan kebutuhan bahan dan alat untuk operasional pengelolaan kebun percobaan tanaman obat dan taman
2.	Daftar koleksi kebun	Pelaksanaan penataan kebun koleksi, taman dan menyiapkan tanaman obat dalam rangka mendukung kegiatan wisata ilmiah
3.	Data tanaman obat	Pencatatan saat penanaman dan pemanenan tanaman obat yang dibudidayakan dan yang dikoleksi
4.	Catatan hama dan penyakit	Pengajuan usulan pengendalian hama dan penyakit yang menyerang tanaman di kebun percobaan dan taman
5.	Jadwal panen tanaman obat budidaya	Pelaksanaan pemanenan tanaman obat budidaya sesuai SOP yang telah ditetapkan
6.	Jadwal perawatan dan pemeliharaan irigasi kebun	Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan irigasi kebun dan taman yang dikelola
7.	Catatan pendataan curah hujan, suhu dan kelembaban udara	Pelaksanaan pendataan curah hujan, suhu dan kelembaban udara di kebun percobaan dan taman
8.	Catatan harian	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas
9.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Peralatan kebun dan alat semprot hama	Pelaksanaan tugas teknis

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
3.	SOP, IKA, Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Draft usulan kebutuhan bahan dan alat	Dokumen
2.	Draft laporan penataan kebun koleksi dan menyiapkan tanaman obat	Dokumen
3.	Catatan penanaman dan pemanenan tanaman obat	Dokumen
4.	Draft laporan pengendalian hama dan penyakit	Dokumen
5.	Draft laporan hasil panen tanaman obat budidaya	Dokumen
6.	Draft laporan perawatan dan pemeliharaan irigasi kebun	Dokumen
7.	Data klimatologi	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Keakuratan menyusun usulan kebutuhan bahan dan alat untuk operasional pengelolaan kebun percobaan tanaman obat dan taman
- 2) Kesesuaian penataan kebun koleksi, taman dan menyiapkan tanaman obat dalam rangka mendukung kegiatan wisata ilmiah
- 3) Kelengkapan pencatatan saat penanaman dan pemanenan tanaman obat yang dibudidayakan dan yang dikoleksi
- 4) Ketepatan usulan pengendalian hama dan penyakit yang menyerang tanaman di kebun percobaan dan taman
- 5) Ketepatan pemanenan tanaman obat budidaya sesuai SOP yang telah ditetapkan
- 6) Keakuratan perawatan dan pemeliharaan irigasi kebun dan taman yang dikelola
- 7) Keakuratan pendataan curah hujan, suhu dan kelembaban udara di kebun percobaan dan taman
- 8) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 9) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Melengkapi usulan kebutuhan bahan dan alat untuk operasional pengelolaan kebun percobaan tanaman obat dan taman
- 2) Menentukan cara penataan kebun koleksi, taman dan menyiapkan tanaman obat dalam rangka mendukung kegiatan wisata ilmiah
- 3) Melengkapi catatan saat penanaman dan pemanenan tanaman obat yang dibudidayakan dan yang dikoleksi
- 4) Memastikan cara pengendalian hama dan penyakit yang menyerang tanaman di kebun percobaan dan taman
- 5) Memastikan cara pemanenan tanaman obat budidaya sesuai SOP yang telah ditetapkan
- 6) Menentukan cara perawatan dan pemeliharaan irigasi kebun dan taman yang dikelola
- 7) Melengkapi pendataan curah hujan, suhu dan kelembaban udara di kebun percobaan dan taman
- 8) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 9) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik

No	Aspek	Faktor
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja (<i>Biohazard</i> , trauma fisik dan penyakit infeksi)	Pengambilan hasil panen, perawatan kebun, kontaminasi obat hama dan penyakit, dan kesalahan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/ II.a
- b. Pendidikan : SLTA/ sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 3) Penjenjangan : -
 - 4) Teknis : Pelatihan keterampilan pembibitan, pengelolaan kebun, pengendalian hama, metode panen
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :-
- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office*, internet, aplikasi pengelolaan kebun, dan peralatan kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table

h. Temperamen Kerja :

1) T (*Sets of Limit*)

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

2) MVC (*Measurable and Veri Fiabile Criteria*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) REPCON (*Repetitive and continuously*)

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama sesuai dengan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i. Minat Kerja :

1) I (Investigatif)

Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi, pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis

2) A (Artistik)

Pekerjaan yang sifatnya melakukan pemikiran kreatif, memiliki jadwal kerja yang bervariasi, berada dalam struktur otonom.

3) R (Realistik)

Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

j. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Bekerja dengan jari

3) Mendengar

4) Meraba

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/wanita

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

- 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D6 (Menyalin)
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 - 2) 08 (Menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B7 (Memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**106. PENGEMUDI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI MOBIL

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan berdasarkan petunjuk kerja agar kondisi kendaraan selalu siap pakai

6. URAIAN TUGAS:

- 1) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
- 2) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
- 3) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku untuk melayani penumpang
- 4) Melakukan pemeliharaan berkala
- 5) Mengusulkan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
- 6) Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 8) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Kendaraan operasional	Pemanasan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
2.	Kendaraan operasional	Perawatan kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
3.	Kendaraan operasional	Pelaksanaan pengemudian kendaraan berdasarkan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku untuk melayani penumpang
4.	Kendaraan operasional	Pemeliharaan berkala
5.	Kendaraan operasional	Pengusulan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
6.	Kendaraan operasional	Perbaikan kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali
7.	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
8.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

8. PERANGKAT/ ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK, komputer, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Buku manual, perangkat kebersihan, perkakas mesin kendaraan	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SOP, IKA, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Buku kontrol pemanasan mesin	Dokumen
2.	Buku kontrol perawatan mesin kendaraan.	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
3.	Draft laporan pengemudian kendaraan	Dokumen
4.	Draft laporan pemeliharaan berkala	Dokumen
5.	Draft laporan permintaan suku cadang	Dokumen
6.	Draft laporan perbaikan kerusakan kecil kendaraan	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB:

- 1) Ketepatan waktu saat memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
- 2) Kesesuaian jadwal perawatan kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
- 3) Kelancaran pengemudian kendaraan berdasarkan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku untuk melayani penumpang
- 4) Ketepatan jadwal pemeliharaan berkala
- 5) Kelengkapan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
- 6) Ketepatan perbaikan kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali
- 7) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 8) Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Menentukan waktu pemanasan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
- 2) Menentukan waktu perawatan kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
- 3) Menentukan cara mengemudi kendaraan berdasarkan tujuan
- 4) Menentukan waktu pemeliharaan berkala
- 5) Melengkapi usulan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin
- 6) Menentukan cara perbaikan kerusakan kecil kendaraan
- 7) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 8) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kekeliruan menggunakan peralatan kerja, kecelakaan lalu lintas

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/ II.a
- b. Pendidikan : SMA/ sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 5) Penjenjangan : -
 - 6) Teknis : diklat kesehatan dan keselamatan kerja
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan perundang-undangan tentang lalu-lintas dan marka jalan, kondisi jalan, tempat tujuan, membaca peta

- f. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi *Office* dan internet, menguasai sistem kemudi otomatis dan manual, aplikasi penunjuk arah
- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) M (*Manual Dexterity*/ Kecekatan tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
 - 3) E (*Eye-Hand-Foot*/ Kondisi mata, tangan, kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- h. Temperamen Kerja :
- 1) REPCON (Repetitive, Continously)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
 - 2) T (Sets of Limit)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 3) MVC (Measurable and Verifiable Criteria)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- i. Minat Kerja :
- 1) R (Realistik)
Pekerjaan yang membutuhkan keterampilan tangan, aktifitas fisik, bekerja dengan objek nyata, dapat dilakukan sendiri
 - 2) K (Konvensional)
Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Ketajaman jarak jauh

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/ Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D6 (menyalin data)
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 - 2) O7 (melayani orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
 - 3) B3 (mengemudikan/menjalankan mesin)
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

107. PETUGAS KAMAR GELAP
INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KAMAR GELAP

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN:

Melakukan penyiapan pelayanan radiologi di ruang kamar gelap berdasarkan peraturan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran proses pelayanan radiologi

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melakukan penyiapan kaset dan film
- 2) Melakukan pemrosesan film
- 3) Mengganti cairan *processing* (cairan *developer* dan *fixer*)
- 4) Melakukan penyimpanan film
- 5) Melakukan pembersihan ruang kamar gelap
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 7) Melakukan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana pelayanan radiologi	Melakukan penyiapan kaset dan film
2.	Rencana pelayanan radiologi	Melakukan pemrosesan film
3.	Surat permintaan penggantian cairan <i>processing</i>	Mengganti cairan <i>processing</i> (cairan <i>developer</i> dan <i>fixer</i>)
4.	Rencana pelayanan radiologi	Melakukan penyimpanan film

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
5.	Rencana pelayanan radiologi	Melakukan pembersihan ruang kamar gelap
6.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
7.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	APD, sarung tangan, masker, apron timbal, dll	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, pedoman dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan penyiapan kaset dan film	Dokumen
2.	Laporan pemrosesan film	Dokumen
3.	Laporan penggantian cairan processing (cairan developer dan fixer)	Dokumen
4.	Laporan penyimpanan film	Dokumen
5.	Laporan pembersihan ruang kamar gelap	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

- 1) Kelengkapan dan kelayakan kaset dan film
- 2) Ketepatan dan kesesuaian metode pemrosesan film dengan prosedur
- 3) Ketepatan dan kesesuaian metode penggantian cairan *processing* (cairan *developer* dan *fixer*) dengan prosedur
- 4) Ketepatan dan kesesuaian metode penyimpanan film dengan prosedur

- 5) Ketepatan dan kesesuaian metode pembersihan ruang kamar gelap dengan prosedur
- 6) Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- 7) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kelengkapan dan kelayakan penyiapan kaset dan film
- 2) Menentukan metode pemrosesan film
- 3) Menentukan metode penggantian cairan *processing* (cairan *developer* dan *fixer*)
- 4) Menentukan metode penyimpanan film
- 5) Menentukan metode pembersihan ruang kamar gelap
- 6) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 7) Menggunakan perangkat kerja

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Radiografer, radiografer ahli, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja
2.	Efek karsinogenik dan teratogenik	Paparan radiasi kaset dan film, paparan kimia cairan <i>processing</i>

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.a
- b. Pendidikan : SMA atau sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : keselamatan radiasi, SPO, *processing film*
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : *standard precaution*, SPO, keselamatan radiasi
- f. Keterampilan kerja : penggunaan alat kerja, *processing film*, penggunaan aplikasi medis, aplikasi *office*, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) T (*Sets of Limit*)
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R (Realistik)
Pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
 - 2) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi,
 - 3) K (Konvensional)
Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan/prosedur, pelaporan yang rinci
- j. Upaya Fisik :
 - 1) berbicara
 - 2) bekerja dengan jari
 - 3) mendengar
 - 4) meraba
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - 7) Lain-lain : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D3 (menyusun data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 2) O7 (melayani orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk Melakukannya
 - 3) B7 (memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**108. PRANATA JAMUAN
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRANATA JAMUAN

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Mengolah bahan makanan sesuai dengan menu yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan makanan yang paripurna

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Membaca menu yang telah ditetapkan oleh nutrisisionis
- 2) Memeriksa kelengkapan bahan makanan, peralatan serta kelengkapan kerja
- 3) Mempersiapkan bahan makanan
- 4) Mengolah bahan makanan
- 5) Mencicipi makanan
- 6) Membersihkan perabotan memasak dan lingkungan kerja yang sudah digunakan setelah selesai memasak
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Menu makan pasien	Membaca menu yang telah ditetapkan oleh nutrisisionis
2.	Menu makan pasien, daftar bahan makanan,	Memeriksa kelengkapan bahan makanan, peralatan serta kelengkapan

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
	daftar peralatan masak	kerja
3.	Menu makan pasien	Mempersiapkan bahan makanan
4.	Menu makan pasien, resep makanan	Mengolah bahan makanan
5.	Menu makan pasien	Mencicipi makanan
6.	Peralatan masak	Membersihkan perabotan memasak dan lingkungan kerja yang sudah digunakan setelah selesai memasak
7.	Catatan harian/log book	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
8.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Peralatan masak, timbangan, celemek, sarung tangan, penutup kepala, masker, APD, dll	Pelaksanaan tugas teknis
3.	Pedoman kerja dan peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kompilasi menu yang telah ditetapkan oleh nutrisisionis	Dokumen
2.	Laporan kelengkapan bahan makanan, peralatan serta kelengkapan kerja	Dokumen
3.	Laporan persiapan bahan makanan	Dokumen
4.	Laporan pengolahan bahan makanan	Dokumen
5.	Laporan hasil mencicipi makanan	Dokumen
6.	Laporan pembersihan perabotan memasak dan lingkungan kerja yang sudah digunakan	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Kesesuaian menu yang telah ditetapkan oleh nutrisisionis
- 2) Kesesuaian dengan menu makanan dan kebersihan bahan makanan, peralatan serta kelengkapan kerja
- 3) Kesesuaian dengan menu, kebersihan dan keamanan bahan makanan
- 4) Kebersihan, keamanan dan kesesuaian pengolahan bahan makanan
- 5) Kesesuaian rasa makanan
- 6) Kebersihan dan kelengkapan perabotan memasak dan lingkungan kerja yang sudah digunakan setelah selesai memasak
- 7) Ketepatan Laporan pelaksanaan tugas
- 8) Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

- 1) Memastikan kesesuaian menu yang telah ditetapkan oleh nutrisisionis
- 2) Memastikan kebersihan dan kelengkapan bahan makanan, peralatan serta kelengkapan kerja
- 3) Memastikan kebersihan dan kelengkapan bahan makanan
- 4) Menentukan metode pengolahan bahan makanan
- 5) Memastikan kesesuaian rasa makanan
- 6) Memastikan higiene perabotan memasak dan lingkungan kerja yang sudah digunakan setelah selesai memasak
- 7) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 8) Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Nutrisisionis, pramubakti, dll	Satuan Kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas teknis

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar
6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Berisik
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / II.c
- b. Pendidikan : SMK Tata Boga
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : pelatihan higiene dan sanitasi makanan, teknik memasak, menyajikan makanan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : SPO, *standard precaution*, higiene dan sanitasi makanan
- f. Keterampilan kerja : penggunaan alat memasak, mengolah bahan makanan, aplikasi terkait, office, internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal)
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- 3) Q (Bakat ketelitian)
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) MVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) REPCON (*Repetitive and Continously*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentumerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- i. Minat Kerja :
 - 1) R (Realistik)
Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
 - 2) I (Investigatif)
Pekerjaan yang membutuhkan ketepatan dan ketelitian tinggi
 - 3) C (Konvensional)
Pekerjaan yang menjalankan sistem atau rutinitas
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Mendengar
 - 4) Meraba
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - 7) Lain-lain : tidak buta warna

1. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 (menyusun data)

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O8 (menerima instruksi)

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

3) B7 (memegang)

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

**109. PRAMUBHAKTI
INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRAMUBHAKTI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :

(Bagan organogram)

5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan perawatan, kebersihan ruangan dan peralatan, serta layanan terhadap pegawai/tamu sesuai dengan petunjuk kerja.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Melayani keperluan pegawai/pasien/tamu
- 2) Menerima dan mengantar tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan
- 3) Membuka pintu dan jendela pada pagi hari dan menutup pintu dan jendela setelah jam aktivitas selesai
- 4) Memadamkan lampu dalam ruangan ketika tidak diperlukan dan menyalakan lampu di luar ruangan pada setiap sore hari
- 5) Melakukan kegiatan kebersihan dan kerapian ruang kerja, ruang rapat, kamar dan ruangan mess/wisma serta peralatan dan perlengkapan
- 6) Membersihkan dan menjaga ketersediaan sarana dan prasarana di setiap ruangan
- 7) Melaporkan kondisi sarana dan prasarana ruangan
- 8) Mengusulkan perbaikan bila ada kerusakan untuk peningkatan pelayanan ruang kerja, ruang rapat, kamar dan ruangan mess/wisma
- 9) Melakukan perbaikan ringan apabila ada yang mengalami kerusakan
- 10) Menata ruang rapat sesuai dengan permintaan

- 11) Menyiapkan dan menyediakan minuman dan makanan bagi pegawai/pasien/tamu
- 12) Mendistribusikan makanan dan minuman ke setiap ruangan
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 14) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

7. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Kebutuhan pegawai/pasien/tamu	Pelaksanaan layanan keperluan pegawai/pasien/tamu
2.	Daftar tamu	Penerimaan dan pengantaran tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan
3.	Ruangan	Pelaksanaan membuka pintu dan jendela pada pagi hari dan menutup pintu dan jendela setelah jam aktivitas selesai
4.	Jadwal kegiatan	Pemadaman lampu dalam ruangan ketika tidak diperlukan dan menyalakan lampu di luar ruangan pada setiap sore hari
5.	Peralatan kebersihan	Pelaksanaan kegiatan kebersihan dan kerapihan ruang kerja, ruang rapat, kamar dan ruangan mess/wisma
6.	Peralatan kebersihan	Pembersihan dan penjagaan ketersediaan sarana dan prasarana di setiap ruangan
7.	Sarana dan Prasarana	Pelaporan kondisi sarana dan prasarana ruangan
8.	Sarana dan Prasarana	Pengusulan perbaikan bila ada kerusakan untuk peningkatan pelayanan ruang kerja, kamar dan ruangan mess/wisma
9.	Toolkit	Pelaksanaan perbaikan ringan apabila ada yang mengalami kerusakan
10.	Instruksi	Penataan ruang rapat sesuai dengan permintaan
11.	Perangkat makan dan	Penyiapan dan penyediaan minuman dan

	minum	makanan bagi pegawai/pasien/tamu
12.	Ruangan	Pendistribusian makanan dan minuman ke setiap ruangan
13.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
14.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran kegiatan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK, komputer, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Sabun, Alat pembersih (sapu, kain pel, pengki, dll), APD	Pelaksanaan tugas teknis
3.	SPO, IKA, Pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait	Pelaksanaan tugas teknis

9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Daftar keperluan pegawai/pasien/tamu.	Dokumen
2.	Daftar tamu	Dokumen
3.	Formulir cek list membuka dan menutup pintu dan jendela	Dokumen
4.	Formulir cek list memadamkan dan menyalakan lampu	Dokumen
5.	Formulir cek list kegiatan kebersihan dan kerapian ruang kerja	Dokumen
6.	Laporan ketersediaan sarana dan prasarana ruangan	Dokumen
7.	Laporan kondisi sarana dan prasarana ruangan	Dokumen
8.	Usulan perbaikan	Dokumen
9.	Laporan perbaikan ringan	Dokumen
10.	Laporan penataan ruang	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
11.	List permintaan makan dan minum	Dokumen
12.	List pendistribusian	Dokumen
13.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
14.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB :

- 1) Ketepatan pelayanan keperluan pegawai/pasien/tamu
- 2) Ketepatan saat mengantar tamu
- 3) Ketepatan waktu saat membuka pintu dan jendela pada pagi hari dan menutup pintu dan jendela setelah jam aktivitas selesai
- 4) Ketepatan waktu saat memadamkan lampu dalam ruangan ketika tidak diperlukan
- 5) Kelengkapan peralatan kebersihan untuk kegiatan kebersihan dan kerapian ruang kerja, ruang rapat, kamar dan ruangan mess/wisma
- 6) Kualitas kebersihan dan menjaga ketersediaan sarana dan prasarana di setiap ruangan
- 7) Kelengkapan sarana dan prasarana ruangan
- 8) Kelengkapan usulan perbaikan bila ada kerusakan untuk peningkatan pelayanan
- 9) Keakuratan perbaikan ringan apabila ada yang mengalami kerusakan
- 10) Kesesuaian penataan ruang rapat sesuai dengan permintaan
- 11) Kesesuaian dalam menyiapkan dan menyediakan minuman dan makanan bagi pegawai/pasien/tamu
- 12) Kesesuaian pendistribusian makanan dan minuman ke setiap ruangan
- 13) Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 14) Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

- 1) Menggunakan perangkat dalam melayani keperluan pegawai/pasien/tamu
- 2) Memberikan informasi saat menerima dan mengantar tamu
- 3) Menentukan waktu membuka pintu dan jendela pada pagi hari dan menutup pintu dan jendela setelah jam aktivitas selesai

- 4) Menentukan waktu memadamkan lampu dalam ruangan ketika tidak diperlukan dan menyalakan lampu di luar ruangan pada setiap sore hari
- 5) Menggunakan peralatan kebersihan untuk kegiatan kebersihan dan kerapian ruang kerja, ruang rapat, kamar dan ruangan mess/wisma
- 6) Memberikan informasi kebersihan dan ketersediaan sarana dan prasarana di setiap ruangan
- 7) Memberikan informasi kondisi sarana dan prasarana ruangan
- 8) Menentukan usulan perbaikan bila ada kerusakan untuk peningkatan pelayanan
- 9) Menentukan perbaikan ringan apabila ada yang mengalami kerusakan
- 10) Memberikan informasi penataan ruang rapat sesuai dengan permintaan
- 11) Memberikan informasi menyiapkan dan menyediakan minuman dan makanan bagi pegawai/pasien/tamu
- 12) Memberikan informasi pendistribusian makanan dan minuman ke setiap ruangan
- 13) Melengkapi laporan pelaksanaan tugas
- 14) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Unit kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat fungsional dan pelaksana lain	Unit kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	1. Di dalam ruangan
2.	Suhu	2. Dingin tanpa perubahan
3.	Udara	3. Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	4. Cukup
5.	Letak	5. Datar

6.	Penerangan	6. Terang
7.	Suara	7. Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	8. Bersih
9.	Getaran	9. Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kecelakaan kerja	Kesalahan dalam penggunaan alat kerja

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/ II.a
- b. Pendidikan : SMA/ sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi)
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) M (*Manual Dexterity*/ kecekatan tangan)
Kemampuan untuk menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
 - 3) F (*Finger Dexterity* / Kecekatan jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) RMVC (*Measurable and Veri Fiable Criteria*)
Kemampuan menyesuaikan diri dalam pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) REPCON (*Repetitive and Continously*)
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 merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

- i. Minat Kerja :
 - 1) C (Konvensional)
Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas
 - 2) R (Realistik)
Dapat dilakukan seorang diri
 - 3) E (Kewirausahaan)
Aktifitas Entrepreneurial
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Membawa
 - 3) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D6 (Menyalin data)
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
 - 2) O8 (Menerima instruksi)
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
 - 3) B7 (Memegang)
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
----	--------------	---------------------------------	-----------------------

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen		
2.	Dokumen		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Dokumen		
6.	Dokumen		
7.	Dokumen		
8.	Dokumen		
9.	Dokumen		
10.	Dokumen		
11.	Dokumen		
12.	Dokumen		

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Sundoyo, SH, MKM, M.Hum
NIP 196504081988031002

