BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 54 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas KesehatanKabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. 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);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 60).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah.

18. Jabatan.....

18. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
19. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
20. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
21. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
22. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
23. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
24. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
25. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
26. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
27. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
28. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
29. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.

30. Bahan.....

30. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
31. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
32. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
33. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
34. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
35. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
36. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.

(3) Hasil.....

(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 50) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 95 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 95), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 54

DAFTAR ISI

I. KEPALA DINAS 1
II. SEKRETARIAT 9
a. Kasubbag Umum Kepegawaian dan Keuangan 16
1. Bendahara 23
2. Pengelola Keuangan 29
3. Verifikator Keuangan 34
4. Pengadministrasi Keuangan 39
5. Pengelola Gaji 44
6. Pengadministrasi Kepegawaian 49
7. Pengadministrasi Persuratatan 54
8. Pengelola Surat 59
9. Pranata Kearsipan 64
10. Ajudan 69
11. Pengelola Kepegawaian 74
12. Pengelola Barang Milik Negara 80
13. Pengelola Teknologi Informasi 86
14. Pengelola Data 91
15. Pengemudi 95
16. Pramu Kebersihan 100
17. Pranata Taman 105
18. Petugas Keamanan 110
b. Kasubbag Program Informasi dan Hubungan Masyarakat 115
1. Analis Perencanaan 121
2. Pengeloa Program dan Laporan 126
3. Pengelola Program dan Kegiatan 131
4. Pengadministrasi Perencanaan dan Program 135
III. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT 140
a. Kasie Kesehatan Keluarga dan Gizi 148
1. Pengelola Program Kesehatan Keluarga 157
2. Analis Gizi 163
3. Pengelola Program Gizi 169
4. Analis Kesehatan Ibu dan Anak 175
b. Kasie Promosi 182
1. Pengelola Data 190
2. Penyusun Promosi dan Kerjasama 197
3. Pengelola Program dan Laporan 203
c. Kasie Kesling, Keksker dan Olahraga 210
1. Pengelola Kesehatan Lingkungan 218
2. Analis Kesehatan Kerja 224

3. Pengelola Program dan Laporan 230
IV. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT 236
a. Kasie Surveilans dan Imunisasi 243
1. Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas 250
2. Pengelola Program Surveilans 256
3. Pengelola Program Imunisasi 263
b. Kasie Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular 269
1. Analis Penyakit Menular 276
2. Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung 282
3. Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang 288
4. Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit 294
c. Kasie Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular 300
1. Pengelola Penyakit Tidak Menular 307
2. Pengandministrasi Umum 312
V. KEPALA BIDANG PELAYAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN 318
a. Kasie Pelayanan Kesehatan 326
1. Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan 334
2. Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan 340
3. Pengelola Rujukan Kesehatan 345
b. Kasie Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 351
1. Analis Obat dan Makanan 360
2. Pengelola Obat dan Alat-alat Kesehatan 366
3. Pengelola Data 373
c. Kasie Sumber Daya Manusia Kesehatan 379
1. Pengembangan SDM Aparatur 387
2. Pengelola Profesi Sumber Daya 393
3. Pengelola Data 398

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA DINAS KESEHATAN
2. KODE JABATAN	:	-
3. UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	SEKRETARIS
		KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
		KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
		KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendaliaan penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran Tugas Pokok Pemerintah Kabupaten Bener Meriah
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) /D-IV, Jurusan: Ilmu Kesehatan/Kedokteran/Keperawatan, diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjejangan		- PIM II
2. Teknis		- Manajemen Sumberdaya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Kesehatan Masyarakat
		- Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
		- Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan
c. Pengalaman Kerja	:	- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.

- Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	20	5.00	1,250	0.08
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.33	1,250	0.06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	100	0.25	1,250	0.02
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	96	0.50	1,250	0.04
6	Membina perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka ketertiban administrasi perkantoran	Frekuensi	120	0.25	1,250	0.02
7	Membina pelaksanaan tugas bidang kegiatan administrasi, perlengkapan rumah tangga, keuangan, perencanaan, dan pelaporansesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur	Frekuensi	48	2.00	1,250	0.08
8	Membina pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menurunkan angka kasakitan dan kematian;	Frekuensi	96	2.00	1,250	0.15
9	Mengendalikan pelaksanaan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menurunkan angka kasakitan dan kematian;	Frekuensi	96	2.00	1,250	0.15

10	Membina pelaksanaan pemantauan dan fasilitasi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menurunkan angka kasakitan dan kematian;	Frekuensi	96	4.00	1,250	0.31
11	Membina pelaksanaan pelayanan pemberian rekomendasi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum untuk tercapainya pelayanan yang standar	Frekuensi	15	2.00	1,250	0.02
12	Mengendalikan pelaksanaan Penerbitan Izin Praktek Tenaga Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan standar pelayanan kesehatan masyarakat	Frekuensi	48	2.00	1,250	0.08
13	Mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan penertiban izin di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan standar pelayanan kesehatan masyarakat	Frekuensi	48	2.00	1,250	0.08
14	Mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dan perjanjian di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan standar pelayanan kesehatan masyarakat	Frekuensi	52	2.00	1,250	0.08
15	Mengendalikan penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pemanfaatan teknologi dalam bidang Kesehatan Masyarakat	Frekuensi	52	2.00	1,250	0.08
16	Mengendalikan pengendalian, pengawasan, dan pemberdayaan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, Alat Kesehatan (Alkes) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pemanfaatan teknologi dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit	Frekuensi	24	2.00	1,250	0.04

17	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	15	1.00	1,250	0.01
18	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sesuai dengan ketentuan dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan program					
19	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**24.75**		**1.30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja tahunan;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Tersedianya petunjuk kerja;
   7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terbinanya Perumusan kebijakan di Dinas Kesehatan;
   7.7 Terbinanya Pelaksanaan tugas Kesekretariatan
   7.8 Terbinanya pelaksanaan perumusan kebijakan teknis
   7.9 Terkendalinya pelaksanaan pelayanan
   7.10 Terbinanya pelaksanaan pemantauan dan fasilitasi
   7.11 Terbinanya pelaksanaan pelayanan pemberian rekomendasi
   7.12 Terkendalinya pelaksanaan Penerbitan Izin Praktek Tenaga Kesehatan ;
   7.13 Terkendalinya pelaksanaan pengawasan dan penertiban izin
   7.14 Terkendalinya pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dan perjanjian
   7.15 Terkendalinya penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia
   7.16 Terkendalinya pengendalian, pengawasan, dan pemberdayaan;
   7.17 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga

7.18 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.19 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

7.20 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bilang	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Kepala SKPK Terkait	Konsultatif
		SKPA Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		Forkopimda	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS KESEHATAN
   b. Pengawas : 1. Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan
      2. Kasubbag Program Informasi dan Hubungan Masyarakat
4. IKTISAR JABATAN : Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, produk hukum, pelayanan administrasi, penyusunan program, data dan informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Bidang Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan, Kedokteran, Farmasi, Ekonomi, Administrasi dan Manajemen, diuatamakan S2 yang relevan dengan jabatannya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
         - PIM IV
      b. Teknis
         - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Kepegawaian
         - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Mengendalikan teknis urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan untuk mendukung peningkatan pelayanan	Naskah Dinas	120	0.33	1,250	0.03
7	Menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Bahan/Data	120	1.00	1,250	0.10
8	Mengendalikan teknis penyediaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pengembangan kapasitas Dinas	Bahan/Data	120	1.00	1,250	0.10
9	Membina teknis urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Bahan/Data	120	1.00	1,250	0.10
10	Membina teknis penyusunan produk hukum, protokoler dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dalam rangka menyiapkan rumusan kebijakan	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
11	Membina dan Mengendalikan teknis pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosudur dengan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	Frekuensi	234	1.00	1,250	0.19
12	Mengendalikan teknis penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan agar semua kegiatan berjalan dengan baik	Dokumen	12	1.00	1,250	0.01
13	Membina dan Mengendalikan teknis penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya sesuai dengan ketentuan dalam rangka terlaksananya anggaran dengan baik	Dokumen	30	0.33	1,250	0.01
14	Membina dan mengendalikan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan agar berjalan dengan lancar	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
15	Mengendalikan teknis penyiapan data dan informasi pada Dinas Kesehatan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	26	0.50	1,250	0.01
16	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen	200	1.00	1,250	0.16

17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	52	0.50	1,250	0.02
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	52	0.50	1,250	0.02
JUMLAH				**12.75**		**1.13**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Tersedianya Kerja;
   7.4 Terevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terkendalinya teknis urusan;
   7.7 Tersedianya perumusan kebijakan operasional tugas administrasi;
   7.8 Terkendalinya penyediaan sarana dan prasarana ;
   7.9 Terbinanya kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
   7.10 Terbinanya penyusunan produk hukum, protokoler dan hubungan masyarakat;
   7.11 Terkendalinya pengelolaan administrasi keuangan ;
   7.12 Terkendalinya penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
   7.13 Terbinanya teknis penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN ;
   7.14 Terbinanya teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan;
   7.15 Terkendalinya teknis informasi
   7.16 Terlaksananya Koordinasi
   7.17 Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya
   7.18 Tersusunnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif

	Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
	Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
			D1 :Mengkoordinasikan Data
			D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding
			O3 : Menyelia
			O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN	
2. KODE JABATAN	:		
3. UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN	
a. Administrator	:	SEKRETARIS	
Pelaksana	:	1	Bendahara
		2	Pengelola Keuangan
		3	Verifikator Keuangan
		4	Pengadministrasi Keuangan
		5	Pengelola Gaji
		6	Pengeadministrasi Kepegawaian
		7	Pengadministrasi Persuratan
		8	Pengelola Surat
		9	Pranata Kearsipan
		10	Ajudan
		11	Pengelola Kepegawaian
		12	Pengelola Barang Milik Negara
		13	Pengeloa Teknologi Informasi
		14	Pengelola Data
		15	Pengemudi
		16	Pramu Kebersihan
		17	Pramu Keamanan
		18	Pranata Taman
4. IKTISAR JABATAN	:	Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, produk hukum daerah, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan, pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Kesehatan.	

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Kesehatan masyarakat/Administrasi /Keperawatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :
   - PIM IV
   - Manajemen Sumberdaya Manusia
   - Manajemen Pemerintahan
   - Manajemen Kepegawaian
   - Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Penjenjangan

b. Teknis

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan	Dokumen	26	1.00	1,250	0.02
7	Melaksanakan urusan organisasi dan ketatalaksanaan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Dokumen	15	0.50	1,250	0.01
8	Melaksanakan urusan rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan dalam rangka tercatatnya dan terkelolanya barang inventaris dan aset	Dokumen	15	0.50	1,250	0.01
9	Melaksanakan pengelolaan arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan agar mempermudah pencarian dokumen	Dokumen	5	2.00	1,250	0.01
10	Melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum sesuai ketentuan agar tersusunnya produk hukum	Dokumen	500	0.50	1,250	0.20

11	Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas	Kegiatan	8	1.00	1,250	0.01
12	Melaksanakan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan sesuai ketentuan untuk pencatatan penerimaan dan pengeluaran arus kas	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
13	Melaksanakan pelaporan realisasi fisik dan keuangan sesuai ketentuan untuk mengetahui persentasi kemajuan kegiatan	Naskah Dinas	1350	0.33	1,250	0.36
14	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Naskah Dinas	1350	0.33	1,250	0.36
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Kesehatan.	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	0.50	1,251	0.09
JUMLAH				**10.25**		**1.18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Tersedianya Petunjuk;
   7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terlaksananya urusan ketatausahaan dan kepegawaian
   7.7 Terlaksananya urusan organisasi dan ketatalaksanaan
   7.8 Terlaksananya urusan rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan
   7.9 Terlaksananya urusan rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan
   7.10 Terlaksananya penyusunan rancangan produk hukum
   7.11 Terlaksananya urusan pengelolaan administrasi keuangan
   7.12 Terlaksananya verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan
   7.13 Terlaksananya pelaporan realisasi fisik dan keuangan
   7.14 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
   7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya
   7.16 Tersusunnya Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif

		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
3). Hubungan dengan benda	:	

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	144	1.00	1,250	0.12
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	60	2.00	1,250	0.10
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	60	2.00	1,250	0.10
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	144	2.00	1,250	0.23

5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2.00	1,250	0.19
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08
JUMLAH				**14.00**		**1.22**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkelolanya uang dan surat berharga/barang

7.2 Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN

7.3 Terpenuhinyan surat perintah membayar

7.4 Terlunasinya Tagihan-Tagihan

7.5 Terlayaninya Permintaan Uang

7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran

7.7 tersusunnya laporan

7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA KEUANGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian kepegawaian, umum dan keuangan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III atau S-1 (Starata-satu) di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Administrasi Keuangan.
         - Penyusunan laporan keuangan.
         - Aplikasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05

3	memilah bahan dokumen keuangan sesuai dengan jenis dan sifatnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;	Dokumen	50	2.00	1,250	0.08
4	membuat laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin dan pembangunan sesuai dengan formulir yang telah ditentukan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;	Kegiatan	144	3.00	1,250	0.35
5	menyampaikan laporan keuangan kepada atasan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;	Kegiatan	144	1.00	1,250	0.12
6	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**7.50**		**0.88**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 tersusunnya dokumen keuangan dengan baik;

7.4 tersusunnya laporan keuangan;

7.5 terlaporkannya laporan keuangan;

7.6 terlaksananya tugas-tugas dinas lainnya;

7.7 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2 : Menganalisa Data
	2)	D3 : Menyusun Data
	3)	D4 : Menghitung Data
	4)	D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7 : Melayani Orang
	2)	O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   b. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub bagian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      a. penjenjangan
      b. teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
         - Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75
2	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya	Bahan/Data	100	4,00	1.250	0,32
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Frekuensi	720	4,00	1.250	2,30
4	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Frekuensi	360	4,00	1.250	1,15

5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	360	4,00	1.250	1,15
JUMLAH				**20,00**		**5,68**
JUMLAH PEGAWAI						**6**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku Kas untuk disusun
   - 7.2 Tersedianya bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan
   - 7.3 Terlaksananya pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
   - 7.4 Terlaksananya hasil temuan pemeriksaan kepada atasan
   - 7.5 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data

	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6



INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentua yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang keuangan/akuntasi/perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
3	melakukan penerimaan di bidang administrasi keuangan dan program sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	192	2.00	1,250	0.31

4	melakukan pencatatan di bidang administrasi keuangan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	2.00	1,250	0.38
5	melakukan pendokumentasian di bidang administrasi keuangan sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	235	2.00	1,250	0.38
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.00**		**1.64**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersedinnya bahan dan peralatan;

   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.3 Terkumpulnya data di bidang administrasi keuangan;

   7.4 Tercatatnya data di bidang administrasi keuangan;

   7.5 Terlaksananya pendokumentasian di bidang administrasi keuangan;

   7.6 Tersusunnya laporan; dan

   7.7 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -

		5) Postur Badan	: -
		6) Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
		2) D3	: Menyusun Data
		3) D4	: Menghitung Data
		4) D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
		2) O8	: Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub bagian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) atau S-1 (Starata-satu) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjejangan
      b. Teknis : - Administrasi Keuangan.
      - Penyusunan laporan keuangan.
      - Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari program kerja pengelola gaji, bahan dan alat perlengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
2	Melaksanakan pengelolaan objek kerja pengelola gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
3	Melaksanakan program kerja pengelola gaji, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
4	Mengkoordinasikan dengan atasan langsung dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38

5	Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelola gaji secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Frekuensi	100	1.00	1,250	0.08
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**8.00**		**1.04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya program kerja pengelola gaji, bahan dan alat perlengkapannya
   - 7.2 Terlaksananya pengelolaan objek kerja pengelola gaji
   - 7.3 Terlaksananya program kerja pengelola gaji,
   - 7.4 Terkoordinasinya dengan atasan langsung dalam rangka pelaksanaannya
   - 7.5 Tersusun laporan pengelola gaji secara berkala
   - 7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub bagian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan - Adminitrasi Perkantoran.
      b. Teknis - Tata Naskah Dinas.
      - Administrasi Kepegawaian.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penerimaan bahan dan dokumen kepegawaian sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	210	3.00	1,250	0.50
4	melakukan pencatatan bahan dan dokumen kepegawaian sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	11.67	1,250	2.19
5	melakukan pendokumentasian bahan dan dokumen kepegawaian sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	96	5.00	1,250	0.38
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09

7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**22.42**		**3.42**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya penerimaan bahan dan dokumen kepegawaian;
   7.4 Terlaksananya pencatatan bahan dan dokumen kepegawaian;
   7.5 Tersedianya pendokumentasian bahan dan dokumen kepegawaian;
   7.6 Tersedianya pelaksanaan tugas
   7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.

2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan dan pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga), Jurusan : Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Persuratan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
3	melakukan penerimaan di bidang pengadministrasi persuratan sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	192	2.00	1,250	0.31
4	melakukan pencatatan di bidang pengadministrasi persuratan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
5	melakukan pendokumentasian di bidang pengadministrasi persuratan sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	235	2.00	1,250	0.38

6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**9.50**		**1.36**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersedinnya bahan dan peralatan;

   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.3 Terkumpulnya data di bidang pengadministrasi persuratan;

   7.4 Tercatatnya data di bidang pengadministrasi persuratan;

   7.5 Terlaksananya pendokumentasian di bidang pengadministrasi persuratan;

   7.6 Tersusunnya laporan; dan

   7.7 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
	1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA SURAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian umum, kepegawaian dan keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) atau S-1 (Starata-satu) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Surat Menyurat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
3	melakukan penyiapan bahan di bidang Pengelola surat sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19

4	melakukan penyusunan bahan di bidang Pengelola surat berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Bahan/Data	470	2.00	1,250	0.75
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Bahan/Data	288	1.00	1,250	0.23
6	melakukan penyusunan laporan di bidang Pengelola surat sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	96	2.00	1,250	0.15
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.00**		**1.91**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya Kesiapan bahan dan peralatan;

7.2 Terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersusunnya kumpulan data di bidang pengelolaan surat;

7.4 Tersediannya bahan dibidang Pengelolaan Surat;

7.5 Terlaksananya koordinasi unit;

7.6 Tersusunnya laporan;

7.7 Tersusunnya laporan;

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -

	3) Tinggi Badan	: -
	4) Berat Badan	: -
	5) Postur Badan	: -
	6) Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PRANATA KEARSIPAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum, kepegawaian dan keuangan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatiha: :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan memeriksa surat, buku atau berkas kepegawaian yang akan disimpan dari buku agenda masing-masing unit kerja untuk mengetahui jenis dan permasalahannya;	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
2	Mengelompokkan arsip (surat, buku dan/atau berkas) sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan;	Dokumen	12	1.00	1,250	0.01
3	Mencatat arsip yang diterima kedalam buku agenda sebagai buku pengendalian penyimpanan;	Dokumen	960	1.00	1,250	0.77
4	Memberi nomor kode penyimpanan pada setiap arsip berdasarkan masalah dan urutannya untuk memudahkan pengaturan penyimpanan;	Kegiatan	12	5.00	1,250	0.05
5	Menyusun arsip ketempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutannya agar memudahkan pencariannya kembali.	Kegiatan	12	3.00	1,250	0.03
6	Mencari dan menampilkan kembali arsip yang diperlukan oleh seluruh unit kerja untuk menyelesaikan permasalahan;	Kegiatan	12	1.00	1,250	0.01

7	Melaporkan hasil kerja kepada atasan, sesuai dengan hasil kegiatan serta permasalahnnya agar dapat dievaluasi oleh atasan; dan	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**13.25**		**1.11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya dokumen kearsipan;

7.2 tersusunnya dokumen kearsipan sesuai dengan jenisnya;

7.3 tercatatnya dokumen kearsipan;

7.4 terklasifikasinya dokumen kearsipan sesuai dengan jenisnya;

7.5 tersusunnya dokumen kearsipan sesuai dengan kodefikasinya;

7.6 terdokumentasinya kearsipan sesuai fungsinya;

7.7 tersusunnya laporan tugas kepada atasan; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

	1) G	:	Intelegensia
	2) V	:	Bakat Verbal
	3) Q	:	Bakat ketelitian
c. Temparamen Kerja	:		
	1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : AJUDAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian umum, kepegawaian dan keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatiha :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Sekretaris
         - Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai keperluan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	0.50	1,250	0.00
3	melakukan koordinasi dengan sekretaris pimpinan terkait kegiatan pimpinan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pimpinan	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
4	mengatur jadwal kegiatan pimpinan dengan cara mencatat seluruh kegiatan pimpinan berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
5	mengatur jadwal kegiatan pimpinan yang bersamaan atau berbenturan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19

6	melakukan koordinasi dengan protokol acara yang bertugas sesuai ketentuan agar kegiatan pimpinan dapat berjalan sesuai jadwal	Dokumen	235	0.50	1,251	0.09
7	menyiapkan pakaian, tanda jabatan dan pangkat yang tepat bagi pimpinan sesuai keperluan untuk kelacaran tugas pimpinan	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
8	melakukan koordinasi dengan panitia pelaksana kegiatan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas pimpinan	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
9	menyiapkan bahan rapat untuk setiap rapat sesuai keperluan sehingga rapat pimpinan berjalan dengan lancar;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
10	mendampingi pimpinan dalam mengikuti semua kegiatan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas pimpinan	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
11	menindaklanjuti semua tugas dan petunjuk yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan guna menyelesaiakan semua pekerjaan	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	24	0.50	1,250	0.01
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	24	0.50	1,250	0.01
JUMLAH				**9.50**		**1.44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya Koordinasi

7.4 Terjadwalnya kegiatan pimpinan

7.5 Terjadwalnya kegiatan pimpinan

7.6 Terlaksanannya koordinasi Protokoler

7.7 Tersedianya pakaian dinas pimpinan

7.8 Terlaksananya koordinasi dengan panitia kegiatan

7.9 Tersedianya bahan rapat

7.10 Terlaksananya pendampingan pimpinan

7.11 Tertindaklanjutinya tugas

7.12 Tersusunnya laporan; dan

7.13 Terlaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di utamakan S1, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran /Teknik Informatika dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	5.00	1,250	0.48
2	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	2.00	1,250	0.19
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08

4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian	Kegiatan	60	5.00	1,250	0.24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08
JUMLAH				**18.00**		**1.44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja
   7.2 Terpantaunya objek kerja
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian umum, kepegawaian dan keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor Camat;	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	24	10.00	1,250	0.19
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	24	5.00	1,250	0.10

5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2.00	1,250	0.23
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1.00	1,250	0.01
JUMLAH				**23.00**		**0.81**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   7.3 Terpilahnya barang;
   7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik		:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan		:	
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		:	SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub bagian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) atau S-1 (Starata-satu) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran.
         - Tata Naskah Dinas.
         - Manajemen Sistem/Teknologi Informasi
         - Pengelolaan Website
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan komputer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
4	Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan Dinas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalampelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28

5	Melaksanakan pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan	12	1.50	1,250	0.01
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	12	1.50	1,250	0.01
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan;	Laporan	12	2.00	1,250	0.02
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	13	0.50	1,251	0.01
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
JUMLAH				**10.67**		**0.85**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersiapkannya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 Tersusunnya program kerja
   - 7.4 Terpantaunya kinerja siatem informasi
   - 7.5 Terlaksananya penmgendalian program kerja sistem informasi;
   - 7.6 Terkoordinasinya dengan unit unit terkait
   - 7.7 Terlaksananya evaluasi dan tersusunnya laporan
   - 7.8 Tersusunnya pelaksanaan tugas; dan
   - 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian umum, kepegawaian dan keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), S-1 Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2.00	1,250	0.29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2.00	1,250	0.19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**9.75**		**1.47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

   7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

   7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

   7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

   7.7 Tersusunnya laporan; dan

   7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGEMUDI
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian umum, kepegawaian dan keuangan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Tatacara Mengemudi
         - Pengetahuan tentang aspek lalulintas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
2	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
5	Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;	Kegiatan	96	1.00	1,250	0.08
6	Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraaan segera diperbaiki;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.25**		**0.88**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terperiksanya kelengkapan kendaraan;

7.2 terpeliharanya mesin kendaraan;

7.3 terawatnya kendaraan;

7.4 tersampainya ketujuan dimaksud;

7.5 terpeliharanya kerusakan kendaraan;

7.6 tersusunnya laporan tugas kepada atasan; dan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Kendaraan Dinas	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.

2	Menjaga dan memelihara kendaraan dinas.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) memiliki keterampilan mengemudi dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian umum, kepegawaian dan keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Kegiatan	470	#VALUE!	1,250	#VALUE!
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Kegiatan	470	1.00	1,250	0.38

5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan	Laporan	470	1.00	1,250	0.38
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	192	1.00	1,250	0.15
JUMLAH				**#VALUE!**		**#VALUE!**
JUMLAH PEGAWAI						**#VALUE!**

7. HASIL KERJA :

   7.1 terkumpulnya bahan-bahan kerja

   7.2 tersediannya kebutuhan yang diperlukan

   7.3 tersedianya peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada;

   7.4 terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;

   7.5 tersusunnya laporan; dan

   7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA

1	Petunjuk teknis	Fasilitasi Berkerja
2	Peralatan Kebersihan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kebersihan secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat menjaga kebersihan dengan baik

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRANATA TAMAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Merancang dan melakukan pelayanan terhadap obyek kerja sesuai dengan materi yang akan disampaika memberikan fasilitas kepada obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk me fungsi Subbagian Perlengkapan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :

   SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Naskah dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan pertamanan sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam bekerja	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
2	Mengolah bahan pertamanan menjadi materi pertamanan sesuai ketentuan sebagai bahan pedoman dalam bekerja	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Melaksanakan pemeliharaan pertamanan sesuai ketentuan sehingga taman dapat terlihat indah;	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
4	Mengevaluasi hasil kerja sesuai ketentuan sehingga dapat meminimalisir keslahan ;	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban serta untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	144	2.00	1,250	0.23
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
JUMLAH				**8.25**		**1.26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja

7.2 terlaksananya Mengolah bahan kerja;

7.3 terlaksananya pemeliharaan pertamanan;

7.4 terevaluasinya hasil kerja ;

7.5 Tersusunnya laporan; dan

7.6 Terlaksana tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan pertamanan secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara keindahan kantor.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data

	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
2	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga negara;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja seselai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
4	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**7.00**		**0.96**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;

7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;

7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;

7.4 Terjaganya Keamanan ;

7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan;

7.6 Tersusunnya laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan keamanan / kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)

1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Administrator : SEKRETARIS DINAS KESEHATAN
   b. Pelaksana :
      1 Analis Perencanaan
      2 Pengelola Program dan Anggaran
      3 Pengelola Program dan Kegiatan
      4 Pengadministrasi Perencanaan dan Program
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program dan informasi, pelaksanaan dan pemantauan program kerja, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Hukum, Kesehatan Masyarakat, Teknik Informatika, S-1 diutamakan yang relevan sesuai dengan tugasnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Pengalaman Kerja
         - PIM IV
      b. Teknis
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan Program dan Kegiatan
         - Penyusunan Laporan Pemerintah
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan data dan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelanvaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
7	Mengawasi pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	240	1.00	1,250	0.19
8	Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan yang berlaku sehingga penyusunan program berjalan dengan baik	Frekuensi	52	0.50	1,250	0.02
9	Mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan.	Kegiatan	36	3.00	1,250	0.09
10	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	38	5.00	1,250	0.15
11	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0.33	1,250	0.02
12	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0.25	1,250	0.05
13	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**21.08**		**0.64**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya Petunjuk;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan pengelolaan data dan informasi

7.7 Terawasinya pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program

7.8 Terkoordinasinya penyusunan program

7.9 Terawasinya penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja

7.10 Terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.11 Terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.12 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Satuan	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub bagian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1.00	1,250	0.01

3	melakukan pengumpulan data perencanaan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1.00	1,250	0.23
4	melakukan pengklasifikasian di bidang perencanaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	480	2.00	1,250	0.77
5	menganalisa di bidang perencanaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	216	1.00	1,250	0.17
6	melakukan penelaahan di bidang perencanaan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	288	1.00	1,250	0.23
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**8.75**		**1.86**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya Kesiapan bahan dan peralatan;

7.2 Terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersusunnya kumpulan data di bidang perencanaan;

7.4 Terlaksananya klasifikasian di bidang perencanaan;

7.5 Terlaksananya analisa di bidang perencanaan;

7.6 Terlaksananya telaahan di bidang perencanaan;

7.7 Tersusunnya simpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 Tersusunnya laporan; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola program dengan cara pengelolaan program dan laporan, mengendalikan dan me memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksan berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung tugas dan fungsi Sub bagian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengelolaan Program
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01

3	Memantau, pengelolaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Bahan/Data	288	3.00	1,250	0.69
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan	336	1.00	1,250	0.27
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	336	2.00	1,250	0.54
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.25**		**2.12**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pemantauan pengelolaan progran dan laporan

7.4 tersusunnya program kerja,

7.5 terkoordinasinnya dengan unit kerja;

7.6 terlaksananya evaluasi dan menyusun laporan secara berkala

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Besih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

		2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
		1) Jenis Kelamin	: LP
		2) Umur	: -
		3) Tinggi Badan	: -
		4) Berat Badan	: -
		5) Postur Badan	: -
		6) Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	: Menganalisa Data
		2) D3	: Menyusun Data
		3) D4	: Menghitung Data
		4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	: Melayani Orang
		2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: SANGAT BAIK		
17 KELAS JABATAN	: 6		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program dan anggaran sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Program, Informasi dan Humas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatiha : -
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	6	300.00	1,250	1.44
2	Memantau, objek kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	frekuensi	12	4.00	1,250	0.04
3	Mengendalikan program kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	frekuensi	12	6.00	1,250	0.06

4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	frekuensi	19	3.00	1,250	0.05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	laporan	6	3.00	1,250	0.01
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan lain secara tertulis maupun lisan	frekuensi	50	10.00	1,250	0.40
JUMLAH				**326.00**		**2.00**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja analis perencanaan
   7.2 Tersedianya objek kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran
   7.3 Terkendalinya program kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran
   7.4 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
   7.5 Tersusunnya laporan secara berkala
   7.6 Terlaksanya tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Besih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan, pendokumentasian bahan dan dokumen perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Sub bagian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Adminitrasi Perencanaan dan Program
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
3	melakukan penerimaan di bidang administrasi perencanaan dan program sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	192	2.00	1,250	0.31

4	melakukan pencatatan di bidang administrasi perencanaan dan program sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	2.00	1,250	0.38
5	melakukan pendokumentasian di bidang aadministrasi perencanaan dan program sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	235	2.00	1,250	0.38
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.00**		**1.64**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedinnya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terkumpulnya data di bidang administrasi perencanaan dan program;

7.4 Tercatatnya data di bidang administrasi perencanaan dan program;

7.5 Terlaksananya pendokumentasian di bidang administrasi perencanaan dan program;

7.6 Tersusunnya laporan; dan

7.7 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : LP
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS KESEHATAN
b. Pengawas	:	1. KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI
		2. KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
		3. KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA
c. Jabatan Fungsiaonal		
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Kesehatan Masyarakat dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
a. Penjenjangan		- PIM III
b. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Kesehatan Keluarga dan Gizi
		- Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
		- Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Membina teknis penyusunan, perumusan, kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	3	6.00	1,250	0.01
7	Membina pengembangan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan capaian program	Frekuensi	144	3.00	1,250	0.35
8	Membina teknis penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk menunjang program dan kegiatan	Frekuensi	96	2.00	1,250	0.15
9	Membina penyusunan serta penetapan pedoman perencanaan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	144	2.00	1,250	0.23
10	Melaksanakan teknis penyusunan program perencanaan sesuai ketentuan meningkatkan kualitas program	Bahan/Data	17	5.00	1,250	0.07

11	Mengendalikan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan Sesuai dengan ketentuan dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan program	Frekuensi	24	10.00	1,250	0.19
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya	Frekuensi	14	1.00	1,250	0.01
13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	144	0.50	1,250	0.06
JUMLAH				**29.50**		**1.07**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya petunjuk Kerja;

7.4 Terevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terbinanya penyusunan, perumusan, kebijakan

7.7 Terbinanya Pengembangan Kesehatan

7.8 Terbinanya penyiapan sarana dan prasarana

7.9 Terbinanya penyusunan serta penetapan pedoman perencanaan

7.10 Terlaksanya teknis penyusunan program perencanaan

7.11 terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.12 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya

7.13 Terlaksananya Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Administrator : KEPALA BIDANG KESEHATAN KELUARGA
   b. Pelaksana : 1 Pengelola Program Kesehatan Keluarga
      2 Analis Gizi
      3 Pengelola Program Gizi
      4 Analis Kesehatan Ibu Anak
4. IKTISAR JABATAN : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan - PIM IV
      b. Teknis - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kesehatan Keluarga dan Gizi
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesehatan keluarga sesuia dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	15	6.00	1,250	0.07
7	Mengawasi pelaksanaan Penyusunan Kebijakan standarisasi Kesehatan Keluarga sesuai ketentuan dalam agar kegiatan tersusun dengan baik	Frekuensi	24	2.00	1,250	0.04
8	Melaksanakan penyuluhan kesehatan Ibu dan Anak sesuai dengan ketentuan agar terlaksananya susunan kegiatan kesehatan ibu dan anak	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
9	Melaksanakan Program Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS) sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
10	Melaksanakan penjaringan Audit Maternal Perinatal (AMP)/kegiatan menelusuri sebab kesakitan, kematian ibu dan bayi serta melakukan upaya tindak lanjut terhadap kasus sesuai ketentuan dalam rangka menurunkan kasus kesakitan dan kematian	Frekuensi	24	1.00	1,250	0.02
11	Melaksanakan sistem rujukan kasus ibu dan anak sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	26	2.00	1,250	0.04

12	Melaksanakan pemantauan status gizi bayi dan balita, pembinaan posyandu, pengumpulan data konsumsi gizi rumah tangga, gerakan sadar pangan gizi sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan gizi masyarakat	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
13	Melaksanakan pembinaan lansia, peningkatan pengetahuan lansia, perawatan lansia, penjaringan kesehatan serta rujukan kasus pada lansia sesuai ketentuan dalam upaya pemenuhan pengetahuan masyarakat	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
14	Melaksanakan penyuluhan kesehatan reproduksi pada remaja, wanita usia subur, dan pasangan usia subur sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan pengetahuan	Frekuensi	24	1.00	1,250	0.02
15	Melaksanakan koordinasi lintas program dan sektoral dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan derajat kesehatan sesuai ketentuan sehingga koordinasi berjalan dengan baik	Frekuensi	144	2.00	1,250	0.23
16	Melaksanakan pembinaan bidan Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT) sesuai ketentuan dalam upaya meningkatkan pengetahuan bidan	Frekuensi	72	2.00	1,250	0.12
17	Melaksanakan pengumpulan data, pengolahan data, evaluasi data dan penetapan feedback laporan kegiatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan/Data	96	2.00	1,250	0.15
18	Melaksanakanmonitoring, evaluasi dan pelaporan Sesuai dengan ketentuan dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan program	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
19	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bidang kesehatan masyarakat sesuai tugas dan fungsinya	Frekuensi	72	1.00	1,250	0.06
JUMLAH				**29.00**		**0.84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya petunjuk Kerja;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya Penyusunan Rencana Kegiatan Kesehatan Keluarg

7.7 Tersusunnya Penyusunan Kebijakan standarisasi Kesehatan Keluarga

7.8 Terlaksananya penyuluhan kesehatan Ibu dan Anak

7.9 Terlaksananya Program Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)

7.1 Terlaksananya penjaringan Audit Maternal Perinatal (AMP)

7.1 Terlaksananya sistem rujukan kasus ibu dan anak

7.1 Terlaksananya pemantauan status gizi bayi dan balita,

7.1 Terbinanya pembinaan lansia

7.1 Terlaksananya penyuluhan kesehatan reproduksi

7.1 Terlaksananya koordinasi lintas program dan sektoral dengan instansi terkait

7.1 Terlaksananya pengumpulan data, pengolahan data, evaluasi data

7.1 Terlaksananya pembinaan bidan Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT)

7.1 Terlaksananya monitoring, evaluasi

7.1 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan t	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	legial, Fungsional dan Koordina
		Kepala Bidang	legial, Fungsional dan Koordina
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	ordinatif, Konsultatif dan Koleg
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan oran : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan beni :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGELOLA PROGRAM KESEHATAN KELUARGA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
a Pengawas	:	KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI
b. Jabatan Fungsional		
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
a. Penjenjangan		
b. Teknis		- Administrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
	:	- Sanitasi

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan Program Kesehatan Keluarga sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	216	2.00	1,250	0.35
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Program Kesehatan Keluarga berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	432	2.00	1,250	0.69
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Program Kesehatan Keluarga sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	300	2.00	1,250	0.48
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.10
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.75**		**2.25**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersedianya pencatatan dibidang Sanitasi;

7.4 Tersusunnya bahan dibidang Program Kesehatan Keluarga

7.5 Terkoordinasinya dengan unit kerja

7.6 Tersusunnya laporan dibidang Program Kesehatan Keluarga

7.7 Terlaksananya tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja

7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS GIZI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN

   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang gizi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      a. Penjenjangan -

      b. Teknis
      - Administrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Gizi

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Gizi sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1.00	1,250	0.23

4	melakukan pengklasifikasian dibidang Gizi sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	192	1.00	1,250	0.15
5	menganalisa dibidang Gizi sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	72	1.00	1,250	0.06
6	melakukan penelaahan dibidang Gizi sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	144	2.00	1,250	0.23
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.10
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**8.75**		**1.13**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersedianya kumpulan data dibidang Gizi;

7.4 Tersedianya klasifikasian dibidang Gizi;

7.5 Teranalisanya dibidang Gizi;

7.6 Terlaksananya telaahan dibidang Gizi;

7.7 Tersusunnya ekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan

7.8 Terlaksananya tugas kepada atasan

7.9 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan ter	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM GIZI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN

   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program gizi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      a. Penjenjangan

      b. Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Program Gizi

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01

3	melakukan penyiapan bahan Program Gizi sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	72	2.00	1,250	0.12
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Program Gizi berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	240	2.00	1,250	0.38
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	432	2.00	1,250	0.69
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Program Gizi sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	300	2.00	1,250	0.48
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0.50	1,250	0.10
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.75**		**2.02**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan yang diperlukan u
7.2 Tersedianyapetunjuk teknis dan ketentuan lainnya
7.3 Tersedianya penyiapan bahan Program Gizi
7.4 Tersedianya penyusunan bahan dibidang Program Gizi
7.5 Tersedianya koordinasi dengan unit kerja
7.6 Tersedianya penyusunan laporan dibidang Program Gizi
7.7 Terlaksananya tugas kepada atasan
7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -

4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7
    2) Hubungan dengan Orang : O1 : Berunding
       O3 : Menyelia
       O6: Mengajar
    3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	:	ANALIS KESEHATAN IBU DAN ANAK
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
a. Pengawas	:	KEPALA KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
a. Penjenjangan		
b. Teknis		- Administrasi Perkantoran - Manajemen Pemerintahan - Kesehatan Ibu dan Anak

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Kesehatan Ibu dan Anak sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	2.00	1,250	0.46
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Kesehatan Ibu dan Anak sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	192	1.00	1,250	0.15
5	menganalisa dibidang Kesehatan Ibu dan Anak sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	216	2.00	1,250	0.35
6	melakukan penelaahan dibidang Kesehatan Ibu dan Anak sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	144	2.00	1,250	0.23
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.75**		**1.64**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan yang diperlukan

7.2 Terpahaminyapetunjuk teknis dan ketentuan

7.3 Terkumpulnya data dibidang Kesehatan Ibu dan Anak

7.4 Tersedianya pengklasifikasian dibidang Kesehatan Ibu dan Anak

7.5 Teranalisanya dibidang Kesehatan Ibu dan Anak

7.6 Tersedianya penelaahan dibidang Kesehatan Ibu dan Anak

7.7 Tersususunnya rekomendasi

7.8 Terlaksanya tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja

7.9 Terlaksanaya ugas-tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.

2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI
b. Pelaksana	:	1 Pengelola Data
		2 Penyusun Promosi dan kerjasama
		3 Pengelola program laporan
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
a. Penjenjangan		- PIM IV
b. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
	:	- Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan untuk panduan pelaksanaan program dan kegiata	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02
7	Melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
8	Melaksanakan upaya promosi kesehatan sesuai ketentuan untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan	Frekuensi	24	5.00	1,250	0.10
9	Membentuk desa siaga sesuai ketentuan agar masyarakat mandiri dalam masalah kesehatan	Frekuensi	36	10.00	1,250	0.29
10	Melaksanakan fasilitasi bimbingan dan pengendalian teknis promosi kesehatan yang dilaksanakan oleh lintas program, lintas sektoral, masyarakat dan swasta sesuai ketentuan untuk mendukung peningkatan capaian program	Frekuensi	49	2.00	1,250	0.08
11	Melaksanakan upaya pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan	Frekuensi	36	2.00	1,250	0.06
12	Melaksanakan koordinasi pengendalian promosi dan pemberdayaan masyarakat dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi program	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02

13	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusun program berikutnya	Frekuensi	48	2.00	1,250	0.08
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan	235	3.00	1,250	0.56
JUMLAH				**29.00**		**1.21**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya petunjuk Kerja;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis ;

7.7 Terlaksananya fasilitasi sarana dan prasarana

7.8 Terlaksananya upaya promosi kesehatan

7.9 Terbentuknya desa siaga;

7.10 Terlaksananya fasilitasi bimbingan dan pengendalian teknis promosi kesehatan

7.11 Terlaksananya upaya pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat

7.12 Terlaksananya koordinasi pengendalian promosi dan pemberdayaan masyarakat

7.13 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
a. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
b. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan : Kesehatan Masyarakat, Teknik Infomatika dan Ilmu yang relevan dengan jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
a. Penjenjangan		
b. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Tata Naskah Dinas

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1.00	1,250	0.03
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	52	1.50	1,250	0.06
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	400	1.00	1,250	0.32
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	312	4.00	1,250	1.00
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	312	2.00	1,250	0.50
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	624	1.00	1,250	0.50
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	96	0.50	1,250	0.04
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	90	0.50	1,250	0.04
JUMLAH				**11.50**		**2.48**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 Terlaksananya tugas kepada atasan

7.8 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

2) Hubungan dengan Orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6: Mengajar

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN PROMOSI DAN KERJASAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN

   Pengawas : KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      a. Penjenjangan

      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Promosi dan Kerjasama

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1.00	1,250	0.03
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	36	0.50	1,250	0.01

3	melakukan penerimaan data dibidang Promosi dan Kerjasama sesuai masukan untuk dilakukan pengumpulan data;	Bahan/Data	320	0.33	1,250	0.09
4	melakukan pengumpulan data dibidang Promosi dan Kerjasama sesuai hasil penerimaan untuk di lakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	320	1.00	1,250	0.26
5	melakukan pengklasifikasian dibidang Promosi dan Kerjasama sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan;	Frekuensi	150	4.00	1,250	0.48
6	melakukan penelaahan data dibidang Promosi dan Kerjasama sesuai hasil pengklasifikasian untuk di lakukan penyusunan Promosi dan Kerjasama;	Bahan/Data	150	2.00	1,250	0.24
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	96	0.50	1,250	0.04
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
JUMLAH				**11.33**		**1.52**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersedianya penerimaan data dibidang Promosi dan Kerjasama;

7.4 Tersedianya kumpulan data dibidang Promosi dan Kerjasama;

7.5 Tersedianya klasifikasian dibidang Promosi dan Kerjasama;

7.6 Tersedianya data dibidang Promosi dan Kerjasama;

7.7 Terlaksananya laporan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola program dengan cara pengelolaan program dan laporan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung tugas dan fungsi seksi Promosi dan pemberdayaan masyarakat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengelolaan Program
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
3	Memantau, pengelolaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Bahan/Data	235	2.50	1,250	0.47
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Bahan/Data	288	1.00	1,250	0.23
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk	Laporan	336	1.00	1,250	0.27
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	336	1.00	1,250	0.27
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19

JUMLAH	**8.75**		**1.67**
JUMLAH PEGAWAI			**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pemantauan pengelolaan progran dan laporan

7.4 tersusunnya program kerja,

7.5 terkoordinasinnya dengan unit kerja;

7.6 terlaksananya evaluasi dan menyusun laporan secara berkala

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Besih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data 1) D2 : Menganalisa Data

		2) D3	: Menyusun Data
		3) D4	: Menghitung Data
		4) D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
		2) O8	: Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda	-	

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
b. Pelaksana	:	1 Pengelola Kesling
		2 Analis Kesehatan kerja
		3 Pengelola program dan laporan
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Kesehatan Lingkungan membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintah, Kesehatan Kerja / KesehatanMasyarakat/ Kebijakan Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
a. Penjenjangan		- PIM IV
b. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Melaksanakan dan penyusunan petunjuk teknis kesehatan, lingkungan sanitasi berbasis masyarakat (STBM), Sanitasi tempat-tempat umum (TTU), pengawasan sarana air minum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	10.00	1,250	0.10
7	Melaksanakan petunjuk kesehatan kerja meliputi POS UKK, inspeksi kesehatan dan kesamalatan kerja, penanganan dan pengendalian penyakit akibat kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.00	1,250	0.05
8	Melaksanakan dan penyusunan petunjuk kesehatan olahraga pembinaan kesehatan olahraga pada kelompok dan masyarakat, pembinaan kebugaran calon jamaah haji, kesehatan olah raga bagi anak sekolah dan UPTD melaksanakan kesehatan kerja dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	5.00	1,250	0.05
9	Melaksanakan dan penyusunan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga sesuai dengan ketentuan untuk meningkatkan kualitas program	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
10	Melaksanakan uji kelayakan terhadap tempat pembuatan, penjualan makanan/minuman (TP2M) dan tempat penjualan pengedaran pestisida (TP3) sesuai dengan ketentuan untuk diterapkan kepada pelaku usaha	Frekuensi	6	2.00	1,250	0.01
11	Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan program kesehatan kerja sesuai dengan ketentuan agar tersusunnnya program kerja	frekuansi	53	10.00	1,250	0.42

12	Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan program kesehatan olah raga sesuai dengan ketentuan agar tersusunnnya program olahraga	frekuensi	10	3.00	1,250	0.02
13	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sesuai dengan ketentuan dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan program	Laporan	16	10.00	1,250	0.13
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Bahan/Data	120	4.00	1,250	0.38
JUMLAH				**50.00**		**1.17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya petunjuk Kerja;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya Melaksanakan dan penyusunan petunjuk teknis

7.7 Terlaksananya petunjuk kesehatan kerja meliputi POS UKK

7.8 Tersusunnya etunjuk kesehatan olahraga pembinaan kesehatan olahraga pada kelompok dan masyarakat

7.9 Terlaksananya rogram kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga

7.10 Terlaksananya uji kelayakan terhadap tempat pembuatan, penjualan makanan/minuman

7.11 Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan program kesehatan kerja

7.12 Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan program kesehatan olah raga

7.13 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.14 Terlaksananya ugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   b. Pengawas : KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sanitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Sanitasi

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program kerja, bahan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	48	2.00	1,250	0.08
2	Memantau penyehatan lingkungan dengan tugasnya ,agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuain dengan rencana awal	frekuensi	12	4.00	1,250	0.04

3	Melaksanakan program kerja penyehatan lingkungan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	frekuensi	240	6.67	1,250	1.28
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	frekuensi	15	4.67	1,250	0.06
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusun program berikutnya	dokumen	12	3.00	1,250	0.03
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	frekuensi	5	2.00	1,250	0.01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	laporan	12	5.00	1,250	0.05
JUMLAH				**27.33**		**1.54**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya program kerja penyehatan lingkungan,

7.4 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

7.5 Tersusunnya laporan secara berkala

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

7.7 Terlaksananya pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Besih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Int
2) V : Ba
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KESEHATAN KERJA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   b. Pengawas : KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kesehatan Kerja
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengidentifikasi data kesehatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan identifikasi obyek kerja	dokumen	150	6.67	1,250	0.80
2	Memeriksa dan mengidentifikasi kesehatan kerja berdasarkan data kesehatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan rekomandasi	frekuensi	150	3.33	1,250	0.40
3	Mengkaji dan menganalisis data identifikasi kesehatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi	frekuensi	150	1.67	1,250	0.20

4	Menyusun Rekomendasi hasil identifikasi dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	frekuensi	100	1.67	1,250	0.13
5	Mendiskusikan kendala/Permasalahan yang timbul dan proses identifikasi kesehatan kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses identifikasi	frekuensi	50	1.33	1,250	0.05
6	Melaksanakan pembinaan kesehatan olah raga pada kelompok dan masyarakat sesuai dengan ketentuan meningkatkan derajat kesehatan	frekuensi	75	1.33	1,250	0.08
7	Melaksanakan Pembinaan kebugaran calon jamaah haji sesuai dengan ketentuan untuk meningkatkan kesehatan calon jamaah sebelum keberangkatan	frekuensi	6	2.00	1,250	0.01
8	Melaksanakan kesehatan olah raga bagi anak SD sesuai dengan ketentuan untuk meningkatkan kesehatan anak sekolah	frekuensi	140	1.00	1,250	0.11
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan keatasan sebagai bahan evaluasi dan pertangung jawaban	laporan	40	3.00	1,250	0.10
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	kegiatan	4	0.50	1,250	0.00
JUMLAH				**22.50**		**1.89**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkumpulnya data obyek kerja analis kesehatan kerja

7.2 Terindentifikasinya obyek kerja berdasarkan data obyek kerja

7.3 Teranalisanya data identifikasi obyek kerja analis kesehatan kerja

7.4 Tersusunnya Rekomendasi hasil identifikasi obyek kerja

7.5 Tersedianya kendala/Permasalahan yang timbul dan proses identifikasi

7.6 Terlaksananya pembinaan kesehatan olah raga

7.7 Terlaksananya Pembinaan kebugaran calon jamaah haji

7.8 Terlaksananya kesehatan olah raga bagi anak SD

7.9 tersusunnya laporan hasil kegiatan

7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Besih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Int
2) V : Ba
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola program dengan cara pengelolaan program dan laporan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung tugas dan fungsi seksi Promosi dan pemberdayaan masyarakat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengelolaan Program
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
3	Memantau, pengelolaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Bahan/Data	235	2.50	1,250	0.47
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Bahan/Data	288	1.00	1,250	0.23
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan	336	1.00	1,250	0.27
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	336	1.00	1,250	0.27
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**8.75**		**1.67**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya pemantauan pengelolaan progran dan laporan

7.4 tersusunnya program kerja,

7.5 terkoordinasinnya dengan unit kerja;

7.6 terlaksananya evaluasi dan menyusun laporan secara berkala

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Besih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data

1) D2 : Menganalisa Data

2) D3 : Menyusun Data

3) D4 : Menghitung Data

4) D5 : Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang

1) O7 : Melayani Orang

2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS KESEHATAN
b. Pengawas	:	1. KEPALA SEKSI SURVEILEN DAN IMUNISASI 2. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR 3. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA
4. IKTISAR JABATAN	:	Bidang Pecegahan dan Pengendalian Penyakit bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
a. Penjenjangan		- PIM III
b. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Surveilans dan Imunisasi - Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular - Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Membinaan teknis penyusunan, perumusan, kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan ketentuan pedoman pelaksanaan kegiatan ;	Dokumen	12	1.00	1,250	0.01
7	Membinaan serta pengembangan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan capaian program	Frekuensi	48	6.00	1,250	0.23
8	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;	Frekuensi	26	0.50	1,250	0.01
9	Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan untuk menjamin peningkatan mutu	Frekuensi	48	10.00	1,250	0.38

10	Membinaan teknis penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan untuk menunjang program dan kegiatan	Bahan/Data	12	10.00	1,250	0.10
11	Membinaan penyusunan serta penetapan pedoman perencanaan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai ketentuan untuk menentukan prioritas pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
12	Memantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Frekuensi	26	5.00	1,250	0.10
13	Mengendalikan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan Sesuai dengan ketentuan dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan program	Bahan/Data	6	3.00	1,250	0.01
14	Melaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan	Frekuensi	6	5.00	1,250	0.02
15	Melaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan	120	2.00	1,250	0.19
JUMLAH				**44.50**		**1.08**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terbinanya teknis penyusunan, perumusan, kebijakan

7.7 Terbinanya pengembangan surveilans dan imunisasi

7.8 Tersedianya pelaksanaan kebijakan operasional

7.9 Tersedianya bimbingan teknis dan supervisi

7.10 Terbinanya teknis penyiapan sarana dan prasarana

7.11 Terbinanya penyusunan serta penetapan pedoman perencanaan

7.12 Terpantaunya evaluasi dan pelaporan

7.13 Terkendalinya teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.14 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya

7.15 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
b Administrator	:	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
c Pelaksana	:	1. Pengawas Monitoring dan Evaluasi 2. Pengelola Program surveilen 3. Pengelola program Imunisasi
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Surveilans dan Imunisasi melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
a. Penjenjangan		- PIM IV
b. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Surveilans dan Imunisasi
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Melaksanakan Penyusunan petunjuk teknis di Bidang Surveilans dan Imunisasi sesuai peraturan dan ketentuan agar pelaksanaan surveilands dan imunisasi berjalan sesuai prosedur	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
7	Melaksanakan fasilitas penyiapan sarana dan prasarana surveilans sesuai peraturan dan ketentuan agar tersedianya sarana dan prasarana surveilands sebelum kegiatan	Frekuensi	180	0.25	1,250	0.04
8	Melaksanakan kegiatan pengamatan, pemantauan dan analisis surveilans epidemiologi serta kejadian luar biasa sesuai peraturan dan ketentuan agar kejadian KLB bisa ditangani	Frekuensi	360	0.25	1,250	0.07
9	Melaksanakan Fasilitas penyiapan saran dan prasarana imunisasi termasuk ketersediaan vaksin dan logistik lainnya sesuai peraturan dan ketentuan agar pelaksanaan vaksin berjalan sesuai dengan juknis imunisasi	Frekuensi	204	0.17	1,250	0.03
10	Melaksanakan upaya pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I) dan kejadian Ikutan Pasca Imunisai (KIPI) terkendalinya penykit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I) dan Penanganan kejadian pasca KIPI sesuai peraturan dan ketentuan.	Frekuensi	15	0.50	1,250	0.01

11	Melaksanakan supwevisi program imunisasi efective Vaksin Manajemen (EVM) dan Data Quality Self-essesment (DQS) sesuai peraturan dan ketentuan agar Terkendalinya program Imunisasi	Frekuensi	169	2.00	1,250	0.27
12	Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan surveilans dan imunisasi sesuai peraturan dan ketentuan agar berjalannya Program Surveilands dan Imunisasi	Frekuensi	156	2.00	1,250	0.25
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	200	1.00	1,250	0.16
JUMLAH				**8.17**		**0.84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja;
   7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terlaksananya Penyusunan petunjuk teknis
   7.7 Terlaksananya fasilitas penyiapan sarana dan prasarana surveilans
   7.8 Terlaksananya kegiatan pengamatan, pemantauan dan analisis surveilans epidemiologi serta kejadian luar biasa
   7.9 Terlaksananya Fasilitas penyiapan saran dan prasarana imunisasi
   7.10 Terlaksananya upaya pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi
   7.11 Terlaksananya supervisi program imunisasi efective Vaksin Manajemen (EVM)
   7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
   7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;

2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS MONITORING DAN EVALUASI IMUNISASI PUSKESMAS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a Pengawas : SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumentasi serta pengawasan dibidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan -
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menginventarisasi data monitoring dan evaluasi imunisasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Frekuensi	156	0.25	1,250	0.03
2	Mengklasifikasi data monitoring dan evaluasi Imunisasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01

3	Mempelajari data monitoring evaluasi Imunisasi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Bahan/Data	624	1.00	1,250	0.50
4	Mengidentifikasi data monitoring dan evaluasi imunisasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen	156	1.00	1,250	0.12
5	Mengawasi objek kerja evaluasi imunisasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Bahan/Data	156	1.00	1,250	0.12
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Frekuensi	96	2.00	1,250	0.15
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evalusi dan pertangung jawaban	Frekuensi	156	1.00	1,250	0.12
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Frekuensi	200	1.00	1,250	0.16
JUMLAH				**8.25**		**1.23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya data monitoring dan evaluasi

7.2 Terklarifikasinya monitoring dan evaluasi Imunisasi

7.3 Terpelajarinya data evaluasi Imunisasi

7.4 Terideфntifikasinya data monitoring dan evaluasi imunisasi

7.5 Terawasinya monitoring evaluasi imunisasi

7.6 Terevaluasi permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang

7.7 Tersedianya pelaksanaan tugas

7.8 Terlaksanaya tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM SURVEILANS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a Pengawas : SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengamatan, pemantauan dan analisis surveilans epidemiologi serta kejadian luar biasa (KLB), melaksanakan upaya pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan Imunisasi (PD3I)
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Epidemologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan/ Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengamatan Penyakit dan Imunisasi
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	156	0.50	1,250	0.06
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melaksanakan kegiatan pengamatan, pemantauan dan analisis surveilans epidemiologi serta Kejadian Luar Biasa (KLB)	Frekuensi	300	3.00	1,250	0.72

4	melaksanakan upaya pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I) dan melakukan pengumpulan spesimen Penyakit PD3I dan melakukan pengiriman spesimen ke Dinas Kesehatan provinsi;	Frekuensi	50	1.00	1,250	0.04
5	melakukan penyelidikan epidemiologi ke lapangan jika terjadi peningkatan kasus dan kematian;	Frekuensi	300	2.00	1,250	0.48
6	melakukan penyusunan bahan dibidang Pengamatan Penyakit berdasarkan hasil penyiapkan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Laporan	240	1.00	1,250	0.19
7	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	300	1.00	1,250	0.24
8	melakukan penyusunan laporan dibidang Pengamatan Penyakit sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Laporan	192	1.00	1,250	0.15
9	melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan surveilans	Frekuensi	240	2.00	1,250	0.38
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	300	1.00	1,250	0.24
JUMLAH				**13.50**		**2.52**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya

7.3 Terlaksananya kegiatan pengamatan, pemantauan dan analisis

7.4 Terlaksananya upaya pencegahan penyakit

7.5 Terpahaminya penyelidikan epidemiologi

7.6 Terpahaminya penyusunan bahan dibidang Pengamatan

7.7 Terpahaminya koordinasi dengan unit kerja

7.8 Terpahaminya penyusunan laporan dibidang Pengamatan Penyakit

7.9 Terlasananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan surveilans

7.10 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

a. Internal

NO	**NAMA JABATAN**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
1	Kepala Subbagian/Kasie	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengopresikan komputer dengan baik

2) Pengetahuan terhadap perundang-undangan

3) Pengetahuan terhadap manajemen Sumber Daya Manusia

4) Pengetahuan terhadap ilmu Pemerintahan

5) Pengetahuan terhadap Keuangan Daerah

6) Pengetahuan terhadap

b. Bakat Kerja :

1)	G, Intelegensia	:	Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yang mendasari dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan
2)	V, Bakat Verbal	:	Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis
3)	Q, Bakat ketelitian	:	Kemampuan mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka

c. Temperamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2)	M	:	mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3)	P	:	Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan manipulasi Eksplisit, Teratur atau sistematik terhadap objek/alat/mesin
2)	Inventigasi	:	Aktivitas yangmemerluka penyelidikan observasional, simbolik dan sistemetik terhadap venomena dan kegiatan ilmiah
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki. .

3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan Data	:	DO : Memadukan dengan Data
			D1 : Mengkkordinasikan Data
			D6 : Membandingkan Data
2)	Hubungan dengan Orang	:	O1 : Berunding
			O3 : Menyelia
			O6: Mengajar
3)	Hubungan dengan benda		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM IMUNISASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program imunisasi sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi pencegahan pengendalian penyakit
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Program Imunisasi
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja Imunisasi, bahan dan alat perlengkapan imunisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Frekuensi	2	1.00	1,250	0.00
2	Memantau program imunisasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02

3	Mengendalikan program kerja imunisasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Bahan/Data	156	2.00	1,250	0.25
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pedoman dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Frekuensi	156	2.00	1,250	0.25
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusun program imunisasi berikutnya	Frekuensi	168	2.00	1,250	0.27
6	Melaksankan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	300	2.00	1,250	0.48
JUMLAH				**11.00**		**1.27**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja

7.2 Terpantaunya objek kerja program imunisasi

7.3 Terkendalinya program kerja imunisasi

7.4 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait

7.5 Tersusunnya laporan secara berkala

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
b. Pelaksa	:	1. Analis Penyakit Menular 2. Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung 3. Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang 4. Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melakukan Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
a. Penjenjangan		- PIM IV
b. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Melaksanaan petunjuk teknis di bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai ketentuan untuk mendukung pedoman program pelaksanaan kegiatan	Dokumen	4	10.00	1,250	0.03
7	Melaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pencegahan dan pengendalian penyakit Human Immunodefiency Virus (HIV) dan Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS) sesuai ketentuan untuk mendukung pedoman program pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	26	6.50	1,250	0.14
8	Melaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor antara lain penyakit malaria, penyakit filariasis, penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD), penyakit rabies dan penyakit yang ditularkan vektor sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung pedoman Program pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	26	6.50	1,250	0.14
9	Melaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pencegahan dan pengendalian penyakit Tuberculosis (TBC) dan kusta sesuai ketentuan untuk mendukung pedoman program pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	26	6.50	1,250	0.14
10	Melaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pencegahan dan pengendalian penyakit diare dan kecacingan sesuai ketentuan untuk mendukung pedoman pelaksanaan kegiatan	Bahan/Data	20	2.00	1,250	0.03

11	Melaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pencegahan dan pengendalian penyakit Infeksi Saluran Pernafasan (ISPA) sesuai ketentuan untuk mendukung pedoman pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	48	6.50	1,250	0.25
12	Melaksanaan kegiatan Penyelidikan Epidemiologi (PE) pengamatan gejala, pengumpulan dan pengolahan data dan penyusuan program pencegahan dan pengendalian kejadian penyakit menular sesuai ketentuan untuk mendukung pedoman pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	12	5.00	1,250	0.05
13	Melaksanaan upaya pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit menular sesuai ketentuan untuk menentukan perioritas masalah dan mencari solusi alternatif pemecahan masalah	Kegiatan	48	5.00	1,250	0.19
14	Melaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
15	Melaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**51.00**		**1.17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya petunjuk Kerja;

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya petunjuk teknis di bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

7.7 Terlaksanaya fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pencegahan dan pengendalian penyakit Human Immunodefiency Virus (HIV) dan Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS);

7.8 Terlaksananya fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor

7.9 Terlaksananya fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pencegahan dan pengendalian penyakit Tuberculosis (TBC) dan kusta;

7.10 Terlaksananya fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pencegahan dan pengendalian penyakit diare dan kecacingan;

7.11 Terlaksananya fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pencegahan dan pengendalian penyakit Infeksi Saluran Pernafasan (ISPA);

7.12 Terlaksananya kegiatan Penyelidikan Epidemiologi (PE) pengamatan gejala, pengumpulan dan pengolahan data

7.13 Terlaksananyaupaya pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit menular;

7.14 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

7.15 Terlaksananyatugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif

		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria vang diukur atau vang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENYAKIT MENULAR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a Pengawas : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang penyakit menular sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Penyakit Menular
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengidentifikasi data penyakit menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan identifikasi obyek kerja	Frekuensi	130	0.33	1,250	0.03
2	Memeriksa dan mengidentifikasi berdasarkan data penyakit menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan rekomandasi	Bahan/Data	130	0.50	1,250	0.05

3	Mengkaji dan menganalisis data identifikasi penyakit menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi	Bahan/Data	130	1.00	1,250	0.10
4	Menyusun Rekomendasi hasil identifikasi sescorang dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Bahan/Data	130	5.00	1,250	0.52
5	Mendiskusikan kendala/permasalahan yang timbul dan proses identifikasi obyek kerja Analis penyakit menular sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses identifikasi	Bahan/Data	130	5.00	1,250	0.52
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan keatasan sebagai bahan evaluasi dan pertangung jawaban	Laporan	120	2.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**14.83**		**1.61**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkumpulnya data penyakit menular

7.2 Teridentifikasinya data analis penyakit menular

7.3 Teranalisanya data identifikasi obyek kerja analis penyakit menular

7.4 Tersusunnya Rekomendasi hasil identifikasi

7.5 Tersedianya permasalahan yang timbul dan proses identifikasi penyakit menular

7.6 Terlaksananya laporanhasil kegiatan

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR LANGSUNG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi danpenyusunan laporan dibidang pemberantasan penyakit menular langsung sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugass pokok seksi pencegahan dan pengendalian penyakit
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan :
      b. Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pemberantasan Penyakit Menular Langsung
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program kerja, bahan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	10	5.00	1,250	0.04
2	Memantau Pemberantasan langsung penyakit menular sesuai dengan tugasnya ,agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuain dengan rencana awal	frekuensi	100	2.00	1,250	0.16

3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	frekuensi	68	3.00	1,250	0.16
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusun program berikutnya	laporan	10	5.00	1,250	0.04
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	frekuensi	300	2.00	1,250	0.48
JUMLAH				**18.00**		**1.07**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya Program kerja, bahan alat perlengkapan

7.2 Terpahaminya Petunjuk kerja

7.3 Terkendalinya program kerja

7.4 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait

7.5 Tersusunnya laporan secara berkala

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a Pengawas : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemberantasan penyakit bersumber binatang sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi pencegahan dan pengendalian penyakit
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program kerja, bahan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Memantau Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang sesuai dengan tugasnya ,agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuain dengan rencana awal	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01

3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Bahan/Data	216	2.00	1,250	0.35
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusun program berikutnya	Frekuensi	432	2.00	1,250	0.69
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	300	2.00	1,250	0.48
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**9.75**		**2.04**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya Program kerja, bahan alat perlengkapan

7.2 Terpantaunya Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang

7.3 Terkendalinya program kerja

7.4 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

7.5 Tersusunnya laporan secara berkala

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

7.7 Terlaksanaya hasil laporan kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYULUH KESEHATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a Pengawas : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan persiapam penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan dan pencegahan HIV/aids, IMS dan bahaya nafza sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi pencegahan pengendalian penyakit menular
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kesehatan dan Pencegahan Penyakit
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit sesuai ketantuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Megelolah bahan penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit menjadi materi sesuai ketantuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01

3	Melaksanakan Penyampaian materi kesehatan dan pencegahan penyakit sesuai ketantuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	288	1.67	1,250	0.38
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit sesuai ketantuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	324	1.00	1,250	0.26
5	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit	Laporan	216	2.00	1,250	0.35
6	Melaksankan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**6.42**		**1.14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit

7.2 Tersusunnya kesehatan dan pencegahan penyakit menjadi materi

7.3 Terlaksananya Penyampaian materi kesehatan dan pencegahan penyakit

7.4 Terpahaminya hasil penyuluhan kesehatan dan pencegahan penyakit

7.5 Terlaksananya laporan kesehatan dan pencegahan penyakit

7.6 Terlaksanya tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

O3 : Menyelia

O6: Mengajar

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a Administrator : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
   b Pelaksana : 1. Pengelola Penyakit Tidak Menular
   2. Pengadministrasi Umum
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan - PIM IV
      b. Teknis - Manajemen Sumber Daya Manusia
      - Manajemen Pemerintahan
      - Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Melaksanaan petunjuk teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa sesuai peraturan dan ketentuan	Dokumen	2	2.00	1,250	0.00
7	Melaksanaan pembentukan Posbindu, fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa sesuai peraturan dan ketentuan	Frekuensi	150	5.00	1,250	0.60
8	Melaksanaan fasilitasi kegiatan pengendalian faktor resiko Penyakit Tidak Menular (PTM) dan Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu) PTM, penyusuan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai peraturan dan ketentuan	Frekuensi	26	5.00	1,250	0.10
9	Melaksanaan fasilitasi kegiatan kesehatan jiwa pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan program kesehatan jiwa sesuai peraturan dan ketentuan	Frekuensi	26	2.17	1,250	0.05
10	Melaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa sesuai peraturan dan ketentuan	Bahan/Data	26	3.00	1,250	0.06
11	Melaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan dan ketentuan	Laporan	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**18.17**		**0.91**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya Kerja;

7.4 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya petunjuk teknis

7.7 Terlaksananya pembentukan Posbindu, fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana

7.8 Terlaksananya fasilitasi kegiatan pengendalian faktor resiko Penyakit Tidak Menular (PTM)

7.9 Terlaksananya fasilitasi kegiatan kesehatan jiwa

7.10 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.11 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENYAKIT TIDAK MENULAR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   b Pengawas : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dibidang penyakit tidak menular sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Penyakit Tidak Menular

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemberantasan penyakit tidak menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	36	11.25	1,250	0.32
2	Memantau Pemberantasan penyakit tidak menular sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	frekuensi	156	13.00	1,250	1.62
3	Mengendalikan program kerja Penyakit tidak menular, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	frekuensi	13	13.00	1,250	0.14

4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pedoman dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	frekuensi	28	7.00	1,250	0.16
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusun program berikutnya	laporan	12	12.00	1,250	0.12
6	Melaksankan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	frekuensi	12	9.00	1,250	0.09
JUMLAH				**65.25**		**2.44**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

7.2 Terpahaminya Pemberantasan penyakit tidak menular

7.3 Terkendalinya program kerja Penyakit tidak menular

7.4 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait

7.5 Tersusunnya laporan secara berkala

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5.00	1,250	0.58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	1000	0.50	1,250	0.40
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0.25	1,250	0.10

4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1.50	1,250	0.60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh atasan menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	500	1.00	1,250	0.40
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	500	0.50	1,251	0.20
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04
JUMLAH				**11.75**		**2.33**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya Surat
   7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya surat
   7.5 Terdokumentasinya surat
   7.6 Tersimpannya srsip Surat
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data

	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS KESEHATAN
b. Pengawas	:	1. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN 2. KEPALA SEKSI KEFARMASIAN, ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA 3. KEPALA SEKSI SUMBER DAYA KESEHATAN
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, kefarmasian, Alkes dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan..
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan, Kedokteran
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- PIM III
a. Penjenjangan		- Manajemen Sumber Daya Manusia
b. Teknis		- Manajemen Pemerintahan
		- Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional
		- Pelayanan Kesehatan Rujukan
		- Standarisasi dan Mutu Pelayanan Kesehatan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Membina penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, Alkes dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	12	4.00	1,250	0.04
7	Membina penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, Alkes dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
8	Membina penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, Alkes dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan untuk menjamin peningkatan mutu pelayanan kesehatan yang berkelanjutan	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
9	Membina pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, kefarmasian, alat kesehatandan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan sesuai ketentuan untuk menjamin peningkatan mutu pelayanan kesehatan yang berkelanjutan	Frekuensi	12	3.00	1,250	0.03
10	Mengendalikan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan program	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02

11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya esuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan	Bahan/Data	29	6.67	1,250	0.15
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	72	0.50	1,250	0.03
JUMLAH				**23.25**		**1.13**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas;
   7.3 Tersedianya petunjuk kerja;
   7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terbinanya penyiapan perumusan kebijakan operasional
   7.7 Terbinanya penyiapan pelaksanaan kebijakan operasiona
   7.8 Terbinanya penyiapan bimbingan teknis dan supervisi
   7.9 Terbinanya pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
   7.10 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan
   7.11 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga
   7.12 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural, Konsultatif dan Koordinati
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data
		D1 :Mengkoordinasikan Data
		D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
a Administrator	:	BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN
b Pelaksana	:	1. Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan 2. Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan 3. Pengelola Rujukan Kesehatan
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin seksi Pelayanan Kesehatan menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes (akreditasi) di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional komplementer, kesehatan matra, pelayanan kegawat daruratan, kesehatan haji, pembiayaan kesehatan, kesehatan indera, pembinaan Sarana Kesehatan Swasta (Sarkesswas), pelayanan kesehatan khusus dan sistem informasi kesehatan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan, Kedokteran
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- PIM IV
a. Penjenjangan		- Manajemen Sumber Daya Manusia
b. Teknis		- Manajemen Pemerintahan - Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan agar tersusunya program kerja	Dokumen	20	2.00	1,250	0.03
7	Menyelenggarakan upaya kesehatan dasar dan upaya kesehatan khusus sesuai dengan ketentuan agar tercapainya upaya kesehatan	Frekuensi	40	4.00	1,250	0.13
8	Menyelenggarakan upaya kesehatan dasar, meliputi pelayanan kesehatan dasar perorangan & pelayanan kesehatan dasar masyarakat sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	40	4.00	1,250	0.13
9	Menyelenggarakan upaya kesehatan khusus, meliputi peyanan kesehatan daerah terpencil, pelayanan pengobatan massal/gratis sesuai peraturan dan ketentuan agar pelayanan kesehatan merata di semua sektor	Frekuensi	20	4.00	1,250	0.06
10	Menyelenggarakan krisis kesehatan, kesehatan tradisional komplementer,pelayanan kegawatdaruratan, pembiayaan kesehatan, indera, pembinaan sarkesswas,indera,ukgm, pelayanan kesehatan darah sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan/Data	100	4.00	1,250	0.32
11	Menyelenggarakan peningkatan mutu dan kinerja puskesmas (akreditasi) sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka meningkatanya mutu puskesmas dalam melayani masyarakat	Frekuensi	120	2.00	1,250	0.19

12	Melaksanakan kerjasama dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai peraturan dan ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	20	1.00	1,250	0.02
13	Melaksanakan Monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pelaksanaan kesehatan sesuai peraturan dan ketentuan untuk mengukur tingkat keberhasilan program	Frekuensi	80	2.00	1,250	0.13
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan dan ketentuan.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**24.00**		**1.10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya Petunjuk Kerja;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Tersusunnya rencana program dan kegiatan pelayanan kesehatan s

7.7 Terselenggaranya upaya kesehatan dasar dan upaya kesehatan khusus

7.8 Terselenggaranya upaya kesehatan dasar, meliputi pelayanan kesehatan dasar perorangan & pelayanan kesehatan dasar masyarakat

7.9 Terselenggaranya upaya kesehatan khusus, meliputi peyanan kesehatan daerah terpencil, pelayanan pengobatan massal/gratis

7.10 Terselenggaranya krisis kesehatan, kesehatan tradisional komplementer,pelayanan kegawatdaruratan, pembiayaan kesehatan, indera, pembinaan sarkesswas,indera,ukgm, pelayanan kesehatan darah

7.11 Terselenggaranya peningkatan mutu dan kinerja puskesmas (akreditasi)

7.12 Terlaksananya kerjasama dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya

7.13 Terlaksananya Monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pelaksanaan kesehatan

7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;

5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	olegial, Fungsional dan Koordinat
		Kepala Bidang	olegial, Fungsional dan Koordinat
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	oordinatif, Konsultatif dan Kolegat
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PEMBAYARAN JAMINAN KESEHATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a Pengawas : KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembayaran jaminan kesehatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajeman/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan - Adminitrasi Perkantoran
      b. Teknis - Manajemen Pemerintahan
      - Pembayaran Jaminan Kesehatan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	laporan	12	1.00	1,250	0.01
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pembayaran jaminan kesehatan agar memperlancar pelaksanaan tugas	laporan	216	1.00	1,250	0.17

4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	frekuensi	216	2.00	1,250	0.35
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	laporan	216	1.00	1,250	0.17
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	frekuensi	216	1.00	1,250	0.17
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	kegiatan	216	1.00	1,250	0.17
JUMLAH				**7.25**		**1.09**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja

7.2 Terkumpulnya bahan-bahan kerja

7.3 Terpahaminya analisa serta menelaah bahan-bahan

7.4 Terpahaminya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.5 Tersedianya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a Pengawas : KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Mempelajari program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01

3	Melaksanakan pengelolaan data program jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Bahan/Data	216	1.00	1,250	0.17
4	Melaksanaakan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	192	1.00	1,250	0.15
5	Mengkoordinasikan dengan atasan langsung dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Frekuensi	216	1.00	1,250	0.17
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusnana program berikutnya	Dokumen	300	1.00	1,250	0.24
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**5.75**		**0.89**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan

7.2 Terbentuknya program kerja, bahan dan alat perlengkapan

7.3 Terlaksananya pengelolaan data

7.4 Terlaksanya program kerja,

7.5 Terkoordinansinya dengan atasan langsung dalam rangka pelaksanaannya

7.6 Tersusunnya laporan secara berkala

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA RUJUKAN KESEHATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a Pengawas : KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang rujukan kesehatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kesehatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Rujukan Kesehatan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Mempelajari program kerja pengelola rujukan kesehatan, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01

3	Melaksanakan pengelolaan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Bahan/Data	216	1.00	1,250	0.17
4	Melaksanakan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	288	1.00	1,250	0.23
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Frekuensi	288	1.00	1,250	0.23
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusnana program berikutnya	Dokumen	300	1.00	1,250	0.24
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**5.75**		**1.02**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terbentuknya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan

7.2 Pahami program kerja pengelola rujukan kesehatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

7.3 Terlaksananya pengelolaan data

7.4 Terlaksananya program kerja

7.5 Terdapat dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

7.6 Tersusunnya laporan secara berkal

7.7 Terselesainya tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI KEFARMASIAN, ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN
b. Pelaksana	:	1. Analis Obat dan Makanan 2. Pengelola Obat dan Alat-alat Kesehatan 3. Pengelola Data
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kefarmasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan, Kedokteran, Farmasi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
a. Penjenjangan		- PIM IV
b. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Bimtek terkait Kefarmasian
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	1.00	1,250	0.02
6	Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	1.67	1,250	0.02
7	Melaksanakan mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	100	1.00	1,250	0.08
8	Melaksanakan pengumpulan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan pelayanan kefarmasian, Alkes dan PKRT sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	100	2.00	1,250	0.16
9	Melaksanakn pengumpulan, mengolah dan menganalisa data kefarmasian, Alkes dan PKRT sesuai ketentuan untuk menentukan prioritas program;	Frekuensi	100	0.42	1,250	0.03
10	Melaksanakan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, Alkes dan PKRT sesuai ketentuan untuk meningkatan mutu program kegiatan	Bahan/Data	120	3.00	1,250	0.29
11	Melaksanakan pengawasan peredaran sediaan farmasi, Alkes dan PKRT sesuai ketentuan untuk mengawasi keamanan peredaran sediaannya	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10

12	Melaksanakan pelatihan, pemeriksaan setempat, pengawasan serta bimbingan teknis mutu dan keamanan pangan industri rumah tangga sesuai ketentuan sebagai standar pelayanan program	Bahan/Data	50	3.33	1,250	0.13
13	Melaksanakan penyajian dan penyebarluasan informasi tentang upaya kesehatan yang berkaitan dengan kefarmasian, Alkes dan PKRT sesuai ketentuan dalam rangka pemberian informasi	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
14	Melaksanakan pemberian pertimbangan dalam pemberian izin usaha dan/atau melaksanakan proses perizinan berkaitan dengan pengelolaan dan distribusi/industri sediaan farmasi, Alat kesehatan, Industri rumah tangga pangan, sesuai peraturan perundangan yang berlaku sesuai ketentuan dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan	Laporan	120	1.00	1,250	0.10
15	Melaksanakan Monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pelaksanaan kesehatan sesuai peraturan dan ketentuan untuk mengukur tingkat keberhasilan program	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**16.42**		**1.11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya petunjuk kerja;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT

7.7 Terlaksananya bahan-bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, Alkes dan PKRT

7.8 Terlaksananya pengumpulan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan pelayanan kefarmasian, Alkes dan PKRT;

7.9 Terlaksananya pengumpulan, mengolah dan menganalisa data kefarmasian, Alkes dan PKRT

7.10 Terlaksananya pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, Alkes dan PKRT

7.11 Terlaksananya pengawasan peredaran sediaan farmasi, Alkes dan PKRT

7.12 Terlaksananya pelatihan, pemeriksaan setempat, pengawasan serta bimbingan teknis

7.13 Terlaksananyapenyajian dan penyebarluasan informasi tentang upaya kesehatan

7.14 Terlaksananya pemberian pertimbangan dalam pemberian izin usaha

7.15 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan laporan

7.16 Terlaksananyatugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif

		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif	
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif	
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif	
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif	

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

D6 : Membandingkan Data

2) Hubungan dengan Orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6: Mengajar

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS OBAT DAN MAKANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KEFARMASIAN, ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kefarmasian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Starata Satu), bidang Apoteker atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kefarmasian
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	4	1.67	1,250	0.01
2	Mengumpulkan bahan-bahan di bidang obat dan makanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Bahan/Data	100	5.00	1,250	0.40
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan bidang obat dan makanan sesuai dengan ketentuan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Bahan/Data	100	5.00	1,250	0.40

4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang obat dan makanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Bahan/Data	100	0.42	1,250	0.03
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Bahan/Data	120	3.00	1,250	0.29
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Frekuensi	120	0.33	1,250	0.03
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	50	3.33	1,250	0.13
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Frekuensi	235	0.42	1,250	0.08
JUMLAH				**19.17**		**1.37**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja

7.2 Tersusunnya bahan-bahan di bidang obat dan makanan

7.3 Teranalisanya serta menelaah bahan-bahan bidang obat dan makanan

7.4 Tersedianya penelitian berdasarkan permasalahan

7.5 Terpahaminya laporan berdasarkan hasil kerja

7.6 Tersedianya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan d

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain

7.8 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA OBAT DAN ALAT-ALAT KESEHATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KEFARMASIAN, ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan :
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Obat dan Alat-Alat Kesehatan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01

3	melakukan penyiapan bahan Obat dan Alat-Alat Kesehatan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	216	2.00	1,250	0.35
4	melakukan penyusunan bahan dibidang Obat dan Alat-Alat Kesehatan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	288	2.00	1,250	0.46
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	288	2.00	1,250	0.46
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Obat dan Alat-Alat Kesehatan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	300	2.00	1,250	0.48
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0.50	1,250	0.10
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**10.75**		**2.09**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya

7.3 Tersedianya penyiapan bahan Obat dan Alat-Alat Kesehatan

7.4 Tersedianya penyusunan bahan

7.5 Tersedianya koordinasi dengan unit kerja

7.6 Tersedianya penyusunan laporan dibidang Obat dan Alat-Alat Kesehatan

7.7 Terlaksananya tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja

7.8 Terlaksanaya tugas-tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan Data : DO : Memadukan dengan Data

D1 : Mengkkordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data

2) Hubungan dengan Orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6: Mengajar

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KEFARMASIAN, ALKES DAN PKRT
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Starata Satu (S-1) Jurusan : Kesehatan Masyarakat, Teknik Infomatika dan Ilmu yang relevan dengan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      a. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1.00	1,250	0.03
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	52	1.50	1,250	0.06
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	400	1.00	1,250	0.32
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	312	4.00	1,250	1.00

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	312	2.00	1,250	0.50
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	624	1.00	1,250	0.50
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	96	0.50	1,250	0.04
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	90	0.50	1,250	0.04
JUMLAH				**11.50**		**2.48**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   7.4 Terlaksananya siapan bahan data;
   7.5 Terlaksananya susunan bahan data;
   7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   7.7 Terlaksananya tugas kepada atasan
   7.8 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

2) Hubungan dengan Orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6: Mengajar

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KEESEHATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
a Administrator	:	KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN
b Pelaksana	:	1. Pengembangan SDM Aparatur 2. Pengelola Profesi Sumber Daya Kesehatan 3. Pengelola Data
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan, melalui pembinaan dan pengendalian profesi pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional, registrasi, perizinan, sertifikasi sarana dan prasarana.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan, Kedokteran, Farmasi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
a. Penjenjangan		- PIM IV
b. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Data dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman tugas	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	0.50	1,250	0.01
6	Melaksanakanperencanaan, pembinaan dan pengembangan profesi kesehatan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan dan peningkatan mutu sumber daya kesehatan.	Dokumen	48	1.00	1,250	0.04
7	Melaksanakan, Membina dan Mengembangkan tenaga kesehatan sesuai ketentuan untuk meningkatkan kapasitas tenaga kesehatan	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
8	Melaksanakan Koordinasi program pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dalam dan luar daerah sesuai dengan ketentuan agar terlaksananya kegiatan dengan baik	Frekuensi	12	10.00	1,250	0.10
9	Melaksanakan pengumpulan data, pengolahan data, evaluasi data dan pelaporan hasil data sesuai dengan ketentuan agar tersedianya data secara akurat	Frekuensi	12	0.50	1,250	0.00
10	Melaksanakan kegiatan registrasi, akreditasi, perizinan, sertifikasi sarana dan prasarana sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan/Data	120	3.33	1,250	0.32

11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pengembangan sumber daya kesehatan sesuai dengan ketentuan dalam rangka kerja sama yang baik	Bahan/Data	12	4.00	1,250	0.04
12	Melaksanakan Monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pelaksanaan kesehatan sesuai peraturan dan ketentuan untuk mengukur tingkat keberhasilan program	Dokumen	120	3.33	1,250	0.32
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**24.17**		**1.02**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Tersedianya petunjuk Kerja;

7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya Profesi kesehatan

7.7 Terlaksananya tenaga kesehatan

7.8 Terlaksananya Koordinasi program pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan

7.9 Terlaksananya pengumpulan data, pengolahan data, evaluasi data dan pelaporan hasil data

7.10 Terlaksananya kegiatan registrasi, akreditasi, perizinan, sertifikasi sarana dan prasarana;

7.11 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pengembanga sumber daya kesehatan

7.12 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan

7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMBANGAN SDM APARATUR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a Administrator : BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN
   b Pengawas : KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA DAN KESEHATAN
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan - Adminitrasi Perkantoran
      b. Teknis - Manajemen Pemerintahan
      - Kesehatan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Kesehatan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	216	2.00	1,250	0.35
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Kesehatan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	216	2.00	1,250	0.35

5	menganalisa dibidang Kesehatan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	216	2.00	1,250	0.35
6	melakukan penelaahan dibidang Kesehatan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	216	2.00	1,250	0.35
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	216	2.00	1,250	0.35
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**12.75**		**2.07**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya

7.3 Terkumpulnya data dibidang Kesehatan

7.4 Terpahaminya dibidang Kesehatan

7.5 Teranalisanya dibidang Kesehatan

7.6 Terpahaminya penelaahan dibidang Kesehatan

7.7 Terausunnya rekomendasi

7.8 Terlaksananya tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja

7.9 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROFESI SUMBER DAYA KESEHATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KEESEHATAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5.00	1,250	0.58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	1000	0.50	1,250	0.40
3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0.25	1,250	0.10

4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1.50	1,250	0.60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh atasan menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	500	1.00	1,250	0.40
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	500	0.50	1,251	0.20
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04
JUMLAH				**11.75**		**2.33**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya Surat
   7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya surat
   7.5 Terdokumentasinya surat
   7.6 Tersimpannya srsip Surat
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KESEHATAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI SDMK
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Starata Satu (S-1) Jurusan : Kesehatan Masyarakat, Teknik Infomatika dan Ilmu yang relevan dengan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1.00	1,250	0.03
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	52	1.50	1,250	0.06
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	400	1.00	1,250	0.32
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	312	4.00	1,250	1.00
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	312	2.00	1,250	0.50

6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	624	1.00	1,250	0.50
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	96	0.50	1,250	0.04
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	90	0.50	1,250	0.04
JUMLAH				**11.50**		**2.48**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   7.4 Terlaksananya siapan bahan data;
   7.5 Terlaksananya susunan bahan data;
   7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   7.7 Terlaksananya tugas kepada atasan
   7.8 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI