



265/26-11-10

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1436/MENKES/SK/IX/2010**

**TENTANG**

**SUSUNAN JABATAN, URAIAN JABATAN  
SERTA TATA HUBUNGAN KERJA  
BALAI PELATIHAN KESEHATAN SALAMAN, LEMAHABANG  
DAN BATAM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 972/MENKES/PER/X/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Balai Pelatihan Kesehatan Lemahabang dan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 972/MENKES/PER/X/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Kesehatan Batam perlu ditindaklanjuti dengan susunan jabatan, uraian jabatan dan tata hubungan kerja ketiga balai tersebut yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kesehatan;
- Mengingat** : 1. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana;
6. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/B/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 439/Menkes/Per/VI/2009 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 972/MENKES/PER/X/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Kesehatan Salaman dan Balai Pelatihan Kesehatan Lemahabang;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 947/MENKES/PER/VII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Kesehatan Batam.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- Kesatu : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG SUSUNAN JABATAN, URAIAN JABATAN DAN TATA HUBUNGAN KERJA BALAI PELATIHAN KESEHATAN SALAMAN, LEMAHABANG, DAN BATAM
- Kedua : Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Lemahabang dan Batam dimaksud Diktum Kesatu sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.
- Ketiga : Susunan jabatan, uraian jabatan dan tata hubungan kerja dimaksud dalam Diktum Kedua agar digunakan sebagai acuan dalam penataan pegawai, pelaksanaan tugas dan pelaksanaan hubungan kerja di lingkungan Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Lemahabang dan Batam.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- Keempat : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumberdaya Manusia Kesehatan.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 September 2010



MENTERI KESEHATAN,

*Endang Rahayu Sedyaningsih*

ENDANG RAHAYU SEDYANINGSIH



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Keputusan Kementerian Kesehatan  
Nomor : 1436/Menkes/SK/IX/2010  
Tanggal : 24 September 2010

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana bahwa setiap pelembagaan organisasi harus dilengkapi dengan Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja.

Sebagai tindak lanjut dengan telah ditetapkannya dan diberlakukannya Peraturan Menteri Kesehatan 972/MENKES/PER/X/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Kesehatan Salaman dan Balai Pelatihan Kesehatan Lemahabang serta Peraturan Menteri Kesehatan 947/Menkes/Per/VII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Kesehatan Batam, maka perlu didukung dengan Keputusan Menteri Kesehatan yang mengatur tentang Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Balai Pelatihan Kesehatan Lemahabang dan Balai Pelatihan Kesehatan Batam.

### **B. Tujuan**

#### **1) Umum**

Terselenggaranya organisasi Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Balai Pelatihan Kesehatan Lemahabang dan Balai Pelatihan Kesehatan Batam, yang efektif dan efisien dalam mewujudkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat.

#### **2) Khusus**

a. Tertatanya jabatan di Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Balai Pelatihan Kesehatan Lemahabang dan Balai Pelatihan Kesehatan Batam;



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- b. Adanya kejelasan tugas bagi pemangku jabatan di lingkungan Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Balai Pelatihan Kesehatan Lemahabang dan Balai Pelatihan Kesehatan Batam;
- c. Meningkatnya kinerja Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Balai Pelatihan Kesehatan Lemahabang dan Balai Pelatihan Kesehatan Batam;

### C. Ruang Lingkup

Kepmenkes ini mengatur mengenai Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Balai Pelatihan Kesehatan Lemahabang dan Balai Pelatihan Kesehatan Batam. Uraian Jabatan untuk pemangku jabatan fungsional berangka kredit mengacu pada PermenPAN dan/atau KepmenPAN yang telah ditetapkan.

### D. Pengertian

1. **Susunan Jabatan** adalah suatu paparan kumpulan jabatan-jabatan yang ada dalam suatu organisasi baik struktural maupun fungsional sesuai dengan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) mulai dari pucuk pimpinan sampai dengan satuan organisasi yang terendah.
2. **Uraian Jabatan** adalah penjelasan atau informasi tentang setiap jabatan baik struktural atau fungsional.
3. **Ikhtisar Jabatan** adalah uraian jabatan dalam bentuk paparan ringkas untuk memberikan deskripsi jabatan secara singkat, sebagai gambaran umum mengenai ruang lingkup dan kompleksitas jabatan, yaitu gambaran tugas jabatan yang paling pokok untuk mencapai hasil akhir.
4. **Uraian Tugas** adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memroses bahan kerja menjadi hasil kerja.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

5. **Jabatan Struktural** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
6. **Jabatan Fungsional** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. **Tata Hubungan Kerja** adalah pengaturan hubungan kerja antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional, administratif operasional, taktis operasional, dan sebagainya.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB II SUSUNAN JABATAN

Susunan Jabatan di lingkungan Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Balai Pelatihan Kesehatan Lemahabang dan Balai Pelatihan Kesehatan Batam sebagai berikut:

**Kepala Balai** membawahkan:

1. Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Kepala Seksi Pengkajian dan Pengembangan
3. Kepala Seksi Pengendalian Mutu
4. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
5. Kepala Instalasi
6. Kelompok Fungsional Berangka kredit :
  - 6.1. Widyaiswara
  - 6.2. Administrator Kesehatan
  - 6.3. Nutrisionis
  - 6.4. Sanitarian
  - 6.5. Perencana
  - 6.6. Pustakawan
  - 6.7. Pranata Komputer
  - 6.8. Statistisi
  - 6.9. Analis Kepegawaian
  - 6.10. Arsiparis
7. Jabatan Fungsional Non angka kredit :
  - 7.1. Pengelola Penjaminan Mutu
  - 7.2. Auditor Mutu
  - 7.3. Bendahara Pengeluaran
  - 7.4. Bendahara Penerimaan
  - 7.5. Penata Laporan Keuangan
  - 7.6. Verifikator Keuangan
  - 7.7. Pembuat Daftar Gaji
  - 7.8. Sekretaris Pimpinan
  - 7.9. Resepsionis
  - 7.10. Pengadministrasi Umum
  - 7.11. Pengelola Barang
  - 7.12. Penanggung Jawab Asrama
  - 7.13. Teknisi (AC, Listrik, Air, dll)
  - 7.14. Satuan Pengamanan (Satpam)
  - 7.15. Pengemudi
  - 7.16. Caraka (pengantar surat)
  - 7.17. Pramur Asrama
  - 7.18. Pramur Kantor
  - 7.19. Penata Taman
  - 7.20. Juru masak
  - 7.21. Pramur Saji
  - 7.22. Binatu



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

**BAGAN SUSUNAN JABATAN  
BALAI PELATIHAN KESEHATAN SALAMAN, BALAI PELATIHAN  
KESEHATAN LEMAHABANG  
DAN BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM**



KEPALA INSTALASI

- Jabatan Fungsional Berangka Kredit :**
- Widyaiswara
  - Administrator Kesehatan
  - Nutrisionis
  - Sanitarian
  - Perencana
  - Pustakawan
  - Pranata Komputer
  - Statistisi
  - Analis Kepegawaian
  - Arsiparis
- Jabatan Fungsional Non angka kredit :**
- Pengelola Penjaminan Mutu
  - Auditor Mutu
  - Bendahara Pengeluaran
  - Bendahara Penerimaan
  - Penata Laporan Keuangan
  - Verifikator Keuangan
  - Pembuat Daftar Gaji
  - Sekretaris Pimpinan
  - Resepsionis
  - Pengadministrasi Umum
  - Pengelola Barang
  - Penanggung Jawab Asrama
  - Teknisi (AC, Listrik, Air, dll)
  - Satuan Pengamanan (Satpam)
  - Pengemudi
  - Caraka (pengantar surat)
  - Pramu Asrama
  - Pramu Kantor
  - Penata Taman
  - Juru masak
  - Pramu Saji
  - Binatu



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### BAB III URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Balai Pelatihan Kesehatan
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon I : Badan PPSDM Kes
3. TUGAS POKOK :  
Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia (SDM) kesehatan dan masyarakat.
4. FUNGSI :  
Dalam memimpin pelaksanaan tugas Balai Pelatihan Kesehatan, menyelenggarakan fungsi sbb:
  - a. perencanaan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kerja sama nasional maupun internasional di bidang pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat;
  - c. pelaksanaan advokasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat;
  - d. pengembangan metode dan teknologi pelatihan, pemantauan, evaluasi sistem informasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat;
  - e. persiapan dan pengembangan daerah binaan;
  - f. pengkajian, standarisasi, akreditasi, dan pengendalian mutu pelatihan;
  - g. pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan.
5. HASIL KERJA :
  - 1) Visi dan Misi Balai.
  - 2) Rencana kerja lima tahunan Balai.
  - 3) Usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai.
  - 4) Penetapan Kinerja Balai.
  - 5) Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai.
  - 6) Kebijakan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat.
  - 7) Kebijakan teknis operasional sistem penjaminan mutu.
  - 8) Usulan kebutuhan dan pengembangan kapabilitas pegawai Balai.
  - 9) Usulan urusan kepegawaian di lingkungan Balai, antara lain usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Kenaikan Pangkat (KP), dan lain-lain.
  - 10) Standar Prosedur Operasional (SPO) kediklatan SDM kesehatan dan masyarakat.
  - 11) Pengembangan bahan ajar, metode dan teknologi diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
  - 12) Laporan hasil analisis kebutuhan pelatihan (*Training Needs Assessment/TNA*) bersama dengan program-program terkait mulai dari Pusat sampai dengan Daerah.
  - 13) Laporan hasil evaluasi pasca pelatihan.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 14) Laporan pelaksanaan kerja sama nasional maupun internasional di bidang pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat.
- 15) Laporan pelaksanaan advokasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat.
- 16) Laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan kesehatan.
- 17) Laporan hasil pengendalian pelaksanaan sistem informasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat.
- 18) Hasil kajian, standardisasi, akreditasi pelatihan, sertifikasi pelatihan, dan pengendalian mutu pelatihan.
- 19) Laporan pengembangan mutu pelatihan SDM Kes dan masyarakat.
- 20) Hasil pendampingan pra akreditasi pelatihan bapelkes mitra.
- 21) Pengembangan metode dan teknologi pelatihan.
- 22) Pengembangan daerah binaan sebagai lahan Praktik Kerja Lapangan.
- 23) SK penempatan pegawai di lingkungan Balai (selain jabatan struktural).
- 24) SK Panitia/Tim Pengadaan dan Penerimaan Barang dan Jasa, Verifikasi DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit) Jabatan Fungsional, serta kepanitiaan lainnya.
- 25) Usulan penghapusan barang milik/kekayaan negara.
- 26) Laporan hasil pengendalian pengelolaan barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).
- 27) Laporan hasil pengendalian pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
- 28) Laporan hasil pembinaan staf.
- 29) Penetapan tindak lanjut temuan LHP.
- 30) Usulan kurikulum dan modul diklat.
- 31) Laporan berkala (bulanan, triwulanan, tahunan/LAKIP) dan rutin.
- 32) Nilai Daftar Penilaian (DP3) Balai.
- 33) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menetapkan Visi dan Misi Balai.
- 2) Menetapkan rencana kerja lima tahunan Balai.
- 3) Menetapkan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai.
- 4) Menetapkan Kinerja Balai.
- 5) Menetapkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai.
- 6) Menetapkan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat.
- 7) Menetapkan kebijakan teknis operasional sistem penjaminan mutu.
- 8) Menetapkan usulan kebutuhan dan pengembangan kapabilitas pegawai Balai.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9) Menetapkan usulan urusan kepegawaian di lingkungan Balai, antara lain usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Kenaikan Pangkat (KP), dan lain-lain.
- 10) Menetapkan Standar Prosedur Operasional (SPO) kediklatan SDM kesehatan dan masyarakat.
- 11) Menetapkan pengembangan bahan ajar, metode dan teknologi diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
- 12) Menetapkan hasil analisis kebutuhan pelatihan (*Training Needs Assessment/TNA*) bersama dengan program-program terkait mulai dari Pusat sampai dengan Daerah.
- 13) Menetapkan hasil evaluasi pasca pelatihan.
- 14) Melaksanakan kerja sama nasional maupun internasional di bidang pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat.
- 15) Melaksanakan advokasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat.
- 16) Melakukan evaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan kesehatan.
- 17) Mengendalikan pelaksanaan sistem informasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat.
- 18) Menetapkan hasil kajian, standardisasi, akreditasi pelatihan, sertifikasi pelatihan, dan pengendalian mutu pelatihan.
- 19) Mengembangkan mutu pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat.
- 20) Menetapkan hasil pendampingan pra akreditasi pelatihan bapelkes mitra.
- 21) Menetapkan pengembangan metode dan teknologi pelatihan.
- 22) Menetapkan pengembangan daerah binaan sebagai lahan Praktik Kerja Lapangan.
- 23) Menetapkan SK penempatan pegawai di lingkungan Balai (selain jabatan struktural).
- 24) Menetapkan SK Panitia/Tim Pengadaan dan Penerimaan Barang dan Jasa, Verifikasi DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit) Jabatan Fungsional, serta kepanitiaan lainnya.
- 25) Menetapkan usulan penghapusan barang milik/kekayaan negara.
- 26) Menetapkan hasil pengendalian pengelolaan barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).
- 27) Menetapkan hasil pengendalian pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
- 28) Melakukan pembinaan staf di lingkungan Balai agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar, tepat waktu dan tepat guna.
- 29) Menetapkan tindak lanjut temuan LHP.
- 30) Menetapkan usulan kurikulum dan modul diklat.
- 31) Menetapkan laporan berkala (bulanan, triwulanan, tahunan/LAKIP) dan rutin.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 32) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan ke dalam DP3.
- 33) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

7. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat/Golongan : Pembina/Gol. IV/a
- 2) Dasar Pendidikan : S-2 Kesehatan/S-2 lainnya terkait dengan bidang tugas
- 3) Kursus/Pelatihan :
  - Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
  - Teknis : Manajemen Diklat
- 4) Pengalaman Kerja :
  - Pernah menduduki jabatan Eselon IV di lingkungan Kementerian Kesehatan/UPT.
  - Dalam bidang pendidikan dan pelatihan minimal 3 tahun.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. UNIT ORGANISASI  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. TUGAS POKOK :  
Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, asrama/akomodasi, kebersihan dan ketertiban kepada semua satuan organisasi di lingkungan Balai.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rancangan rencana kerja lima tahunan lingkup Subbagian Tata Usaha.
  - 2) Rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan lingkup Subbagian Tata Usaha.
  - 3) Rancangan RPK dan RPD lingkup Subbagian Tata Usaha.
  - 4) Rumusan RPK dan RPD Balai.
  - 5) Laporan hasil pembinaan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
  - 6) Rancangan SPO kerja di lingkup Subbagian Tata Usaha.
  - 7) Rancangan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan.
  - 8) Rancangan kebijakan teknis operasional layanan ketatausahaan.
  - 9) Rancangan usulan kebutuhan dan pengembangan kapabilitas pegawai Balai di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
  - 10) Rumusan usulan kebutuhan dan pengembangan kapabilitas pegawai Balai.
  - 11) Rancangan usulan urusan kepegawaian Balai, antara lain usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Kenaikan Pangkat (KP), dan lain-lain.
  - 12) Laporan hasil pengendalian layanan tata usaha, kehumasan, dan pengelolaan asrama.
  - 13) Laporan hasil pengendalian pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Balai.
  - 14) Rancangan SK Panitia/tim Pengadaan dan Penerimaan Barang dan Jasa, Verifikasi DUPAK Jabatan Fungsional serta kepanitiaan lainnya.
  - 15) Rancangan usulan penghapusan barang milik/kekayaan negara.
  - 16) Laporan pelaksanaan pengendalian pengelolaan barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).
  - 17) Laporan pelaksanaan pengendalian pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
  - 18) Laporan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan SIMKA.
  - 19) Laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
  - 20) Nilai DP3 di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
  - 21) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rancangan rencana kerja lima tahunan lingkup Subbagian Tata Usaha.
- 2) Menyusun rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan lingkup Subbagian Tata Usaha.
- 3) Menyusun rancangan RPK dan RPD lingkup Subbagian Tata Usaha.
- 4) Merumuskan RPK dan RPD Balai.
- 5) Melakukan pembinaan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar, tepat waktu, dan tepat guna.
- 6) Menyusun rancangan SPO kerja di lingkup Subbagian Tata Usaha.
- 7) Menyusun rancangan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan.
- 8) Menyusun rancangan kebijakan teknis operasional layanan ketatausahaan.
- 9) Menyusun rancangan usulan kebutuhan dan pengembangan kapabilitas pegawai Balai di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
- 10) Merumuskan usulan kebutuhan dan pengembangan kapabilitas pegawai Balai.
- 11) Menyusun rancangan usulan urusan kepegawaian Balai, antara lain usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Kenaikan Pangkat (KP), dan lain-lain.
- 12) Melakukan pengendalian layanan tata usaha, kehumasan, dan pengelolaan asrama.
- 13) Melakukan pengendalian pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Balai.
- 14) Menyusun rancangan SK Panitia/tim Pengadaan dan Penerimaan Barang dan Jasa, Verifikasi DUPAK Jabfung serta kepanitiaan lainnya.
- 15) Menyusun rancangan usulan penghapusan barang milik/kekayaan negara.
- 16) Melakukan pengendalian pengelolaan barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).
- 17) Melakukan pengendalian pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
- 18) Melakukan pengendalian pelaksanaan SIMKA.
- 19) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- 20) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan ke dalam DP3.
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

7. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat/Golongan : Penata/Gol.III/c
- 2) Dasar Pendidikan : Sarjana
- 3) Kursus/Pelatihan :
  - Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
  - Teknis : Manajemen Diklat
- 4) Pengalaman Kerja :  
Dalam bidang pendidikan dan pelatihan minimal 3 (tiga) tahun.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pengkajian dan Pengembangan
2. UNIT ORGANISASI :  
ESELON III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. TUGAS POKOK :  
Melakukan penyiapan bahan pengkajian dan pengembangan kebutuhan kurikulum pelatihan, metode dan teknologi pelatihan, standardisasi, akreditasi, sertifikasi pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rancangan rencana kerja lima tahunan Balai lingkup Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
  - 2) Rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai lingkup Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
  - 3) Rancangan penetapan kinerja Balai lingkup Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
  - 4) Rancangan RPK dan RPD Balai lingkup Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
  - 5) Rancangan SPO kerja Balai lingkup Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
  - 6) Rancangan kebijakan teknis operasional di bidang pengkajian dan pengembangan kebutuhan kurikulum pelatihan.
  - 7) Usulan kurikulum dan modul diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
  - 8) Rancangan pengembangan bahan ajar, metode dan teknologi diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
  - 9) Hasil analisis kebutuhan pelatihan (*Training Needs Assessment/TNA*) bersama dengan program-program terkait mulai dari Pusat sampai dengan Daerah.
  - 10) Telaahan hasil kajian standardisasi diklat.
  - 11) Telaahan hasil kajian akreditasi diklat.
  - 12) Telaahan hasil kajian sertifikasi diklat.
  - 13) Laporan pelaksanaan pendampingan pra akreditasi pelatihan bapelkes mitra.
  - 14) Rancangan usulan kebutuhan dan pengembangan kapabilitas pegawai Balai di lingkungan Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
  - 15) Telaahan hasil evaluasi pasca pelatihan.
  - 16) Rancangan pengembangan daerah binaan sebagai lahan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - 17) Rancangan laporan akuntabilitas kinerja Balai lingkup Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
  - 18) Laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengkajian dan Pengembangan.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 19) Nilai DP3 pegawai Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
- 20) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rancangan rencana kerja lima tahunan Balai lingkup Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
- 2) Menyusun rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai lingkup Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
- 3) Menyusun rancangan penetapan kinerja Balai lingkup Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
- 4) Menyusun rancangan RPK dan RPD Balai lingkup Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
- 5) Menyusun rancangan SPO kerja Balai lingkup Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
- 6) Menyusun rancangan kebijakan teknis operasional di bidang pengkajian dan pengembangan kebutuhan kurikulum pelatihan.
- 7) Menyusun usulan kurikulum dan modul diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
- 8) Menyusun rancangan pengembangan bahan ajar, metode dan teknologi diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
- 9) Menganalisis kebutuhan pelatihan (*Training Needs Assessment/TNA*) bersama dengan program-program terkait mulai dari Pusat sampai dengan Daerah.
- 10) Melakukan telaahan hasil kajian standardisasi diklat.
- 11) Melakukan telaahan hasil kajian akreditasi diklat.
- 12) Melakukan telaahan hasil kajian sertifikasi diklat.
- 13) Melaksanakan pendampingan pra akreditasi pelatihan bapelkes mitra.
- 14) Menyusun rancangan usulan kebutuhan dan pengembangan kapabilitas pegawai Balai di lingkungan Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
- 15) Melakukan telaahan hasil evaluasi pasca pelatihan.
- 16) Menyusun rancangan pengembangan daerah binaan sebagai lahan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- 17) Menyusun rancangan laporan akuntabilitas kinerja Balai lingkup Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
- 18) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
- 19) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan ke dalam DP3.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

**6. PERSYARATAN JABATAN :**

- 1) Pangkat/Golongan : Penata/Gol.III/c
- 2) Dasar Pendidikan : Sarjana Bidang Kesehatan/Sarjana Lainnya
- 3) Kursus/Pelatihan :
  - Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
  - Teknis : Manajemen Diklat
- 4) Pengalaman Kerja :  
Dalam bidang pendidikan dan pelatihan minimal 3 (tiga) tahun.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pengendalian Mutu
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. TUGAS POKOK :  
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program pengembangan dan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rancangan rencana kerja lima tahunan Balai lingkup Seksi Pengendalian Mutu.
  - 2) Rumusan rencana kerja lima tahunan Balai.
  - 3) Rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai lingkup Seksi Pengendalian Mutu.
  - 4) Rumusan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai.
  - 5) Rancangan penetapan kinerja Balai lingkup Seksi Pengendalian Mutu.
  - 6) Rumusan penetapan kinerja Balai.
  - 7) Rancangan SPO kerja Balai lingkup Seksi Pengendalian Mutu.
  - 8) Rumusan SPO kerja Balai.
  - 9) Rancangan RPK dan RPD Balai lingkup Seksi Pengendalian Mutu.
  - 10) Rancangan pengembangan mutu diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
  - 11) Rancangan pengendalian mutu diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
  - 12) Rancangan usulan kebutuhan dan pengembangan kapabilitas pegawai Balai di lingkup Seksi Pengendalian Mutu.
  - 13) Rancangan laporan akuntabilitas kinerja Balai di lingkup Seksi Pengendalian Mutu.
  - 14) Rumusan laporan akuntabilitas kinerja Balai.
  - 15) Rancangan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Balai.
  - 16) Laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu.
  - 17) Nilai DP3 di lingkungan Seksi Pengendalian Mutu.
  - 18) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Menyusun rancangan rencana kerja lima tahunan Balai lingkup Seksi Pengendalian Mutu.
  - 2) Menyusun rumusan rencana kerja lima tahunan Balai.
  - 3) Menyusun rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai lingkup Seksi Pengendalian Mutu.
  - 4) Menyusun rumusan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai.
  - 5) Menyusun rancangan penetapan kinerja Balai lingkup Seksi Pengendalian Mutu.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6) Menyusun rumusan penetapan kinerja Balai.
- 7) Menyusun rancangan SPO kerja Balai lingkup Seksi Pengendalian Mutu.
- 8) Menyusun rumusan SPO kerja Balai.
- 9) Menyusun rancangan RPK dan RPD Balai lingkup Seksi Pengendalian Mutu.
- 10) Menyusun rancangan pengembangan mutu diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
- 11) Rancangan pengendalian mutu diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
- 12) Rancangan usulan kebutuhan dan pengembangan kapabilitas pegawai Balai di lingkup Seksi Pengendalian Mutu.
- 13) Rancangan laporan akuntabilitas kinerja Balai di lingkup Seksi Pengendalian Mutu.
- 14) Rumusan laporan akuntabilitas kinerja Balai.
- 15) Rancangan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Balai.
- 16) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu.
- 17) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan ke dalam DP3.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

6. PERSYARATAN JABATAN:

- 1) Pangkat/Golongan : Penata/ Gol. III/c
- 2) Dasar Pendidikan : Sarjana Kesehatan/Sarjana lainnya terkait dengan bidang tugas
- 3) Kursus/Pelatihan :
  - Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
  - Teknis : Manajemen Diklat
- 4) Pengalaman Kerja :
  - Dalam bidang pendidikan dan pelatihan minimal 3 tahun.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat
2. UNIT ORGANISASI :  
ESELON III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. TUGAS POKOK :  
Melakukan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, advokasi dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat, serta kemitraan baik nasional maupun internasional.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
  - 2) Rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
  - 3) Rancangan penetapan kinerja Balai lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
  - 4) Rancangan RPK dan RPD Balai lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
  - 5) Rancangan SPO kerja di lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
  - 6) Rancangan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
  - 7) Rancangan usulan kebutuhan dan pengembangan kapabilitas pegawai Balai di lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
  - 8) Rumusan bahan kerja sama nasional maupun internasional di bidang diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
  - 9) Rumusan bahan advokasi penyelenggaraan diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
  - 10) Rancangan rencana penyelenggaraan Diklat (termasuk kalender diklat)
  - 11) Bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
  - 12) Rancangan pengembangan daerah binaan sebagai lahan Praktik Kerja Lapangan.
  - 13) Laporan pengendalian pengelolaan laboratorium diklat dan perpustakaan.
  - 14) Laporan pertemuan lintas program diklat SDM kesehatan.
  - 15) Laporan pertemuan pemantapan program diklat SDM kesehatan.
  - 16) Laporan pengelolaan penyelenggaraan diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
  - 17) Bahan tindak lanjut LHP di lingkup Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
  - 18) Laporan hasil pembinaan staf di lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
  - 19) Rancangan laporan akuntabilitas kinerja Balai lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
  - 20) Laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Diklat.
  - 21) Nilai DP3 di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Diklat.
  - 22) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

#### 5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
- 2) Menyusun rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
- 3) Menyusun rancangan penetapan kinerja Balai lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
- 4) Menyusun rancangan RPK dan RPD Balai lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
- 5) Menyusun rancangan SPO kerja lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
- 6) Menyusun rancangan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
- 7) Menyusun rancangan usulan kebutuhan dan pengembangan kapabilitas pegawai Balai di lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
- 8) Merumuskan bahan kerja sama nasional maupun internasional di bidang diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
- 9) Merumuskan bahan advokasi penyelenggaraan diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
- 10) Menyusun rancangan rencana penyelenggaraan Diklat (termasuk kalender diklat)
- 11) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
- 12) Menyusun rancangan pengembangan daerah binaan sebagai lahan Praktik Kerja Lapangan.
- 13) Melakukan pengendalian pengelolaan laboratorium diklat dan perpustakaan.
- 14) Melakukan pertemuan lintas program diklat SDM kesehatan.
- 15) Melakukan pertemuan pemantapan program diklat SDM kesehatan.
- 16) Melakukan pengelolaan penyelenggaraan diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
- 17) Menyiapkan bahan tindak lanjut LHP di lingkup Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
- 18) Melakukan pembinaan staf Balai di lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
- 19) Menyusun rancangan laporan akuntabilitas kinerja Balai lingkup Seksi Penyelenggaraan Diklat.
- 20) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Diklat.
- 21) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan ke dalam DP3.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

**6. PERSYARATAN JABATAN:**

- 1) Pangkat/Golongan : Penata/ Gol. III/c  
Dasar Pendidikan : Sarjana Kesehatan/Sarjana lainnya yang terkait dengan bidang tugas.
- 2) Kursus/Pelatihan :
  - Penjurangan : Diklat PIM Tk. IV
  - Teknis : Manajemen Diklat
- 3) Pengalaman Kerja :
  - Dalam bidang pendidikan dan pelatihan minimal 3 (tiga) tahun.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Instalasi
2. UNIT ORGANISASI :  
ESELON III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Menunjang penyelenggaraan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Bahan rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Instalasi.
  - 2) Bahan usulan program/kegiatan Balai di lingkup Instalasi.
  - 3) Jadwal kegiatan Instalasi.
  - 4) Bahan usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
  - 5) Usulan kebutuhan tenaga dan diklat di Instalasi.
  - 6) Bahan rancangan Standar Prosedur Operasional Balai.
  - 7) Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan teknis di Instalasi.
  - 8) Laporan hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
  - 9) Laporan hasil monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga di Instalasi.
  - 10) Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Instalasi.
  - 11) Bahan/data penyusunan laporan berkala dan rutin Bidang terkait.
  - 12) Rekomendasi penilaian DP3 pegawai yang menggunakan Instalasi.
  - 13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Menyiapkan bahan rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Instalasi.
  - 2) Menyiapkan bahan usulan program/kegiatan Balai di lingkup Instalasi.
  - 3) Menyusun jadwal kegiatan Instalasi.
  - 4) Menyiapkan bahan usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
  - 5) Menyusun usulan kebutuhan tenaga dan diklat di Instalasi.
  - 6) Menyiapkan bahan rancangan Standar Prosedur Operasional Balai.
  - 7) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan teknis di Instalasi.
  - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat, sarana dan prasarana di Instalasi.
  - 9) Melakukan monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga di Instalasi.
  - 10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Instalasi.
  - 11) Menyiapkan bahan/data penyusunan laporan berkala dan rutin Seksi terkait.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12) Membuat rekomendasi nilai dalam evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja pegawai ke dalam DP3.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/Gol. III.b
- 2) Dasar Pendidikan : Sarjana
- 3) Kursus/Pelatihan :
  - Penjurusan :
    - Teknis : Manajemen Diklat
- 4) Pengalaman Kerja:
  - Di bidang Diklat minimal 3 (tiga) tahun.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Penjaminan Mutu
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Membantu Pimpinan melakukan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan SDM Kes. dan masyarakat secara bertahap, sistematis dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dalam kerangka waktu yang jelas.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rancangan usulan rencana program dan anggaran tahunan Pengelola Penjaminan Mutu.
  - 2) Rancangan RPK Pengelola Penjaminan Mutu.
  - 3) Bahan rancangan usulan pengembangan Pengelola Penjaminan Mutu.
  - 4) Usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Pengelola Penjaminan Mutu.
  - 5) Dokumen mutu diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
  - 6) Jadwal audit mutu akademik internal di lingkungan Balai.
  - 7) Laporan EPSBED (Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri).
  - 8) Laporan koordinasi dalam rangka pelaksanaan diklat SDM kes dan masyarakat.
  - 9) Laporan periodik kegiatan Pengelola Penjaminan Mutu.
  - 10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Menyusun rancangan usulan rencana program dan anggaran tahunan Pengelola Penjaminan Mutu.
  - 2) Menyusun rancangan RPK Pengelola Penjaminan Mutu.
  - 3) Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Pengelola Penjaminan Mutu.
  - 4) Mengusulkan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Pengelola Penjaminan Mutu.
  - 5) Menyusun dokumen mutu diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
  - 6) Merencanakan/membuat jadwal audit mutu diklat SDM kesehatan dan masyarakat di lingkungan Balai.
  - 7) Menyusun laporan EPSBED (Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri) berdasarkan laporan EPSBED dari program studi yang ada di lingkungan Balai.
  - 8) Melakukan koordinasi dengan instalasi diklat dalam rangka pelaksanaan diklat SDM kesehatan dan masyarakat.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9) Menyusun Laporan kegiatan Pengelola Penjaminan Mutu.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pendidikan : Sarjana terkait
- 2) Kursus/Pelatihan : Diklat Pengelola Penjamin Mutu
- 3) Pengetahuan Kerja : Teknik Penjamin Mutu



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Auditor Mutu
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Memberikan pertimbangan kepada Balai Pelatihan Kesehatan dalam menyusun perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi mutu layanan.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Program kerja Komite Mutu.
  - 2) Laporan Indikator Mutu Balai.
  - 3) Program *Service Excellence*.
  - 4) Laporan hasil koordinasi Ketua Kelompok Jabfung Balai yang terkait dalam penyelenggaraan mutu layanan.
  - 5) Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan mutu pelayanan.
  - 6) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Membuat program kerja Komite Mutu.
  - 2) Membuat laporan Indikator Mutu Balai.
  - 3) Membuat Program *Service Excellence*.
  - 4) Melakukan Koordinasi Ketua Kelompok Jabfung Balai yang terkait dalam penyelenggaraan mutu layanan.
  - 5) Menganalisa hasil monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan mutu pelayanan.
  - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.
6. PERSYARATAN JABATAN :
  - 1) Pendidikan : Sarjana terkait
  - 2) Kursus/Pelatihan : Diklat Auditor Mutu
  - 3) Pengetahuan Kerja : Teknik Auditor Mutu



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penatausahaan dokumen pelaksanaan dan realisasi pembayaran, serta laporan pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Penata usahaan dokumen pelaksanaan anggaran.
  - 2) Tanda bukti penerimaan dana.
  - 3) Laporan hasil pengujian kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam pembayaran.
  - 4) Tanda bukti pembayaran.
  - 5) Pembukuan pembayaran.
  - 6) Laporan periodik pengelolaan keuangan.
  - 7) Bukti setoran saldo lebih pada akhir tahun anggaran ke Rekening Kas Negara melalui Bendahara Penerima.
  - 8) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  1. Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran berserta dokumen pendukungnya.
  2. Melakukan pencairan dana dengan menyiapkan spesimen tanda tangan Bendahara dan Kuasa Pengguna Anggaran sesuai prosedur.
  3. Melakukan pengujian kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam pembayaran.
  4. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  5. Melakukan pembukuan dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran.
  6. Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik.
  7. Menyetor saldo lebih pada akhir tahun anggaran ke Rekening Kas Negara melalui Bendahara Penerima.
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pendidikan : D III Akuntansi
- 2) Kursus/Pelatihan : Bendahara
- 3) Pengetahuan Kerja : - Administrasi Keuangan  
- Jenis permintaan pembayaran  
- Peraturan Perbendaharaan  
- Teknis pembukuan



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara Penerimaan
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan perbendaharaan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, penyetoran, dan pengadministrasian, serta laporan pertanggungjawaban anggaran penerima, di lingkungan Balai secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Pembukaan rekening di Bank.
  - 2) Penerimaan uang jasa pelayanan.
  - 3) Tanda bukti penyetoran uang.
  - 4) Pembukuan penerimaan, penyimpanan/penyetoran uang sesuai peraturan yang berlaku.
  - 5) Arsip berkas atau dokumen keuangan.
  - 6) Laporan bulanan, triwulanan dan tahunan.
  - 7) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS:
  - 1) Membuka rekening di Bank atas nama instansi setelah mendapat persetujuan atasan dan melaporkannya kembali ke atasan dan unit kerja terkait.
  - 2) Menerima uang jasa pelayanan di lingkungan Balai.
  - 3) Menyetor/menyimpan seluruh penerimaan keuangan ke Kas Negara/Bank yang telah ditetapkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 4) Membukukan seluruh penerimaan, penyimpanan/penyetoran dengan cara mencatat ke Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 5) Membuat laporan bulanan, triwulanan dan tahunan penerimaan, penyimpan/penyetoran uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 6) Mengarsipkan semua berkas/dokumen keuangan agar berkas/dokumen keuangan tidak hilang atau tercecer sehingga terjamin keamanannya.
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.
6. PERSYARATAN JABATAN :
  - 1) Pendidikan : D III Akuntansi
  - 2) Kursus/Pelatihan : Bendahara
  - 3) Pengetahuan Kerja : - Administrasi Keuangan  
- Jenis permintaan pembayaran  
- Peraturan Perbendaharaan  
- Teknis pembukuan



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Laporan Keuangan
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan kegiatan penataan laporan transaksi keuangan berdasarkan data, bukti pendukung dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya.
  - 2) Rekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan.
  - 3) Register transaksi transaksi harian dengan dokumen sumber.
  - 4) Daftar transaksi dengan laporan hasil posting.
  - 5) Analisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan.
  - 6) Register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah.
  - 7) Memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan kesalahan, saldo awal kas dan saldo kas di Bendahara, piutang, persediaan, konstruksi tetap, investasi permanen, dan hutang.
  - 8) Catatan atas laporan keuangan.
  - 9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Melakukan verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya.
  - 2) Melakukan perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan.
  - 3) Melakukan verifikasi register transaksi transaksi harian dengan dokumen sumber.
  - 4) Melakukan verifikasi daftar transaksi dengan laporan hasil posting.
  - 5) Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan.
  - 6) Melakukan verifikasi register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah.
  - 7) Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan kesalahan, saldo awal kas dan saldo kas di Bendahara, piutang, persediaan, konstruksi tetap, investasi permanen, dan hutang.
  - 8) Membuat catatan atas laporan keuangan.
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pendidikan : S1 Akuntansi
- 2) Kursus/Pelatihan : Penataan laporan keuangan
- 3) Pengetahuan Kerja : - Peraturan perundang-undangan  
- bidang keuangan atau administrasi keuangan



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Verifikator Keuangan
2. UNIT ORGANISASI  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan verifikasi dan perhitungan yang meliputi kegiatan pemeriksaan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Kumpulan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran.
  - 2) Olahan data keuangan.
  - 3) Verifikasi laporan surat perintah membayar.
  - 4) Verifikasi surat pertanggungjawaban.
  - 5) Verifikasi daftar himpunan pengeluaran dan rincian yang tercantum di dalamnya.
  - 6) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran.
  - 2) Mengolah data yang akan diperiksa sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan.
  - 3) Memeriksa laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan.
  - 4) Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan.
  - 5) Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum di dalamnya untuk mengetahui kebenaran.
  - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.
6. PERSYARATAN JABATAN :
  - 1) Pendidikan : S1 Akuntansi
  - 2) Pelatihan : Penataan laporan keuangan
  - 3) Pengetahuan Kerja : - Administrasi Keuangan  
- Peraturan Perundangan bidang keuangan



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pembuat Daftar Gaji
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melaksanakan layanan gaji pegawai di lingkungan Balai dalam rangka menunjang kegiatan Balai secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Kompilasi salinan surat keputusan tentang pengangkatan pegawai, kenaikan gaji, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, dan surat tunjangan keluarga, sebagai dasar pembuatan daftar gaji pegawai di lingkungan Balai.
  - 2) Daftar gaji pegawai dan bukti pembayaran gaji pegawai.
  - 3) Buku Induk Gaji.
  - 4) Daftar Surat Pertanggungjawaban (SPJ) gaji yang telah dibayarkan.
  - 5) Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan gaji pegawai sebagai bahan untuk pengelolaan gaji yang akan datang dan sebagai bahan penyusunan laporan.
  - 6) Laporan pelaksanaan pelayanan gaji pegawai di lingkungan Balai.
  - 7) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Menerima dan mengumpulkan salinan surat keputusan tentang pengangkatan pegawai, kenaikan gaji, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, dan surat tunjangan keluarga, sebagai dasar pembuatan daftar gaji pegawai di lingkungan Balai.
  - 2) Membuat daftar gaji pegawai dengan cara membuat konsep, mengetik daftar gaji dan mengajukan daftar gaji kepada atasan untuk memperoleh persetujuan, sesuai dengan peraturan penggajian yang berlaku, data kepegawaian dan perubahannya sebagai bukti pembayaran gaji pegawai.
  - 3) Membukukan daftar gaji ke dalam Buku Induk Gaji, serta menandatangani daftar gaji pegawai atas persetujuan atasan untuk diserahkan kepada Bendahara agar diproses lebih lanjut.
  - 4) Menghimpun dan menyusun daftar Surat Pertanggungjawaban (SPJ) gaji yang telah dibayarkan, dengan cara memeriksa tandatangan pegawai pada daftar penerimaan uang gaji untuk mengetahui pegawai yang sudah mengambil gaji dan belum.
  - 5) Mengarsipkan semua berkas/dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan gaji pegawai sebagai bahan untuk pengelolaan gaji yang akan datang dan sebagai bahan penyusunan laporan.
  - 6) Membuat laporan pelaksanaan pelayanan gaji pegawai di lingkungan Balai.
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

6. PERSYARATAN JABATAN :
- 1) Pendidikan : SLTA
  - 2) Pangkat/Golongan : Pengatur MudaTk.I/IIb
  - 3) Kursus/Pelatihan : -
  - 4) Pengetahuan Kerja : Pernah bekerja di bidang ketatausahaan



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Pimpinan
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melaksanakan administrasi pimpinan meliputi menerima pesan atau tamu, menyiapkan bahan dan mengatur acara pimpinan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.
4. Hasil Kerja :
  - 1) Catatan pesan baik telepon maupun surat bahan lain yang ditujukan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan.
  - 2) Jejaring hubungan dengan tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya.
  - 3) Susunan acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan.
  - 4) Jejaring hubungan dan informasi kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimile untuk bahan informasi kepada pimpinan atau Menteri.
  - 5) Notulen atau risalah rapat, mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun.
  - 6) Konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan pimpinan dalam rangka koordinasi kegiatan pimpinan.
  - 7) Data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapi dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan.
5. Uraian Tugas :
  - 1) Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat bahan lain yang ditujukan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan.
  - 2) Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya.
  - 3) Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4) Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimile untuk bahan informasi kepada pimpinan atau Menteri.
- 5) Membuat notulen atau risalah rapat, mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun.
- 6) Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan pimpinan dalam rangka koordinasi kegiatan pimpinan.
- 7) Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapi dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan.

6. PERSYARATAN JABATAN:

- 1) Pendidikan : D III
- 2) Pelatihan : Sekretaris
- 3) Pengetahuan kerja : - Administrasi Kantor  
- Cara menyusun acara



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Resepsionis
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melaksanakan administrasi penerimaan tamu atau pesan, menyiapkan bahan-bahan untuk pendataan dan kartu khusus untuk tamu, menyesuaikan data dengan Kartu Identitas tamu, menanyakan maksud kedatangan tamu dan mengarahkan jalan tamu ke lokasi yang dituju.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Catatan pesan dari tamu yang ditujukan kepada pegawai Balai.
  - 2) Catatan data-data tamu Balai.
  - 3) Catatan tentang kartu khusus yang dipinjamkan pada tamu.
  - 4) Jejaring hubungan dengan tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan dan mengarahkan jalan tamu ke lokasi yang dituju sesuai dengan kepentingannya.
  - 5) Jejaring hubungan ke unit dan instansi terkait untuk mempermudah penyampaian pesan dari tamu.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Melakukan pencatatan pesan dari tamu yang ditujukan kepada pegawai Balai .
  - 2) Melakukan pencatatan data-data tamu Balai.
  - 3) Melakukan pencatatan tentang kartu khusus yang dipinjamkan pada tamu.
  - 4) Menjalin hubungan dengan tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan dan mengarahkan jalan tamu ke lokasi yang dituju sesuai dengan kepentingannya.
  - 5) Menjalin hubungan ke unit dan instansi terkait untuk mempermudah penyampaian pesan dari tamu.
6. PERSYARATAN JABATAN :
  - 1) Pendidikan : SLTA
  - 2) Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tk. I/IIb
  - 3) Kursus/Pelatihan : -
  - 4) Pengetahuan Kerja : Pernah bekerja di bidang ketatausahaan



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirimkan dan mengarsipkan surat/ dokumen/ data dalam rangka menunjang kegiatan Balai berdasarkan kebijakan Kepala Balai, peraturan/ketentuan/referensi terkait.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rencana kegiatan pengadministrasian surat/dokumen/data pada unit yang bersangkutan.
  - 2) Konsep usul kebutuhan ATK pada unit yang bersangkutan.
  - 3) Ketikan surat/dokumen
  - 4) Agenda surat/dokumen yang masuk dan keluar.
  - 5) Catatan jadwal pertemuan/rapat di unit kerja yang bersangkutan.
  - 6) Layanan persiapan pelaksanaan rapat/pertemuan pada unit kerja yang bersangkutan.
  - 7) Laporan kegiatan pengadministrasian surat/dokumen/data pada unit kerja yang bersangkutan.
  - 8) Persiapan pelaksanaan rapat/pertemuan pada unit kerja yang bersangkutan dengan cara menyiapkan sarannya dan daftar hadir rapat agar dapat berjalan dengan lancar.
  - 9) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum, untuk disampaikan kepada atasan agar mengetahui perkembangannya.
  - 10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Membuat rencana kegiatan pengadministrasian surat/ dokumen/ data pada unit yang bersangkutan berdasarkan kebijakan Kepala Balai, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan.
  - 2) Menyusun usul kebutuhan ATK pada unit yang bersangkutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminta persetujuan atasan.
  - 3) Mengetik surat/dokumen sesuai dengan konsep format yang berlaku dan petunjuk atasan serta memeriksa dan memperbaiki kembali hasil ketikan sampai benar.
  - 4) Meminta tanda tangan/paraf kepada atasan pada konsep/net surat/dokumen, atau memroses lebih lanjut sesuai dengan petunjuk atasan, dan memantau surat/dokumen yang sedang diproses dengan unit-unit terkait.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5) Mengagendakan surat/dokumen yang diterima dengan cara mencatat nomor, tanggal dan perihal surat dan memberinya kertas disposisi serta menyampaikan kepada Kepala Balai.
- 6) Mengagendakan surat/dokumen yang akan dikirim dengan memberi nomor, tanggal dan menyetempel surat/dokumen, untuk dikirim sesuai dengan alamat yang dituju dan memantau hasil pengirimannya.
- 7) Mencatat jadwal rapat/pertemuan atasan pada papan tulis yang sudah disediakan agar atasan mudah mengetahuinya.
- 8) Mempersiapkan pelaksanaan rapat/pertemuan pada unit kerja yang bersangkutan dengan cara menyiapkan sarannya dan daftar hadir rapat agar dapat berjalan dengan lancar.
- 9) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum, untuk disampaikan kepada atasan agar mengetahui perkembangannya.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pangkat / Golongan : Pengatur Muda II/a
- 2) Pendidikan : SMA / setingkat
- 3) Kursus/Pelatihan :
  - a) Penjenjangan : -
  - b) Teknik : - Kursus Mengetik  
- Kursus tata persuratan
- 4) Pengetahuan Kerja : Cara pengetikan yang baik



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Barang
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan perbendaharaan barang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian serta pelaporan pertanggung jawaban barang di lingkungan Balai secara efektif dan efisien berdasarkan kebijakan Kepala Balai, peraturan/ketentuan /referensi terkait.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Rencana kegiatan perbendaharaan barang di lingkungan Balai.
  - 2) Berita acara penerimaan barang.
  - 3) Daftar/kartu monitoring persediaan barang di gudang.
  - 4) Laporan pengeluaran barang dari gudang.
  - 5) Berita acara penghapusan barang inventaris.
  - 6) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan perbendaharaan barang di lingkungan Balai.
  - 7) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Membuat rencana kegiatan perbendaharaan barang di lingkungan Balai berdasarkan kebijakan Kepala Balai, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan barang.
  - 2) Membuat berita acara penerimaan barang dengan cara meneliti nama anggaran, jumlah, jenis, spesifikasi, dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan arahan atasan dan peraturan/ketentuan/referensi terkait.
  - 3) Membuat daftar/kartu monitoring persediaan barang di gudang untuk diletakkan pada tempat penyimpanan barang dengan cara menerima dan memeriksa jumlah, jenis, spesifikasi, dan kualitas barang yang akan dimasukkan dalam gudang berdasarkan faktur atau tanda terima, dan menempatkan barang yang sudah diperiksa dalam gudang sesuai dengan jenis, dan spesifikasi barang, serta membukukan dalam buku register.
  - 4) Mengeluarkan barang dari gudang dalam rangka pendistribusian dan pelayanan permintaan barang dari unit-unit kerja di lingkungan Balai dengan cara mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui oleh atasan, dan membukukan pengeluaran barang dalam buku register berdasarkan jenis dan jumlah barang yang diterima oleh unit terkait.
  - 5) Membuat berita acara penghapusan barang inventaris, dengan cara mempelajari usulan penghapusan barang dari Unit Pengurus Barang (UPB) di lingkungan Balai serta meneliti jenis, kondisi, dan spesifikasi barang yang akan dihapus sesuai dengan peraturan/ketentuan/referensi terkait.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan perbendaharaan barang di lingkungan Balai untuk disampaikan pada atasan.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai .

6. PERSYARATAN JABATAN :

- 1) Pendidikan : SLTA
- 2) Kursus/Pelatihan : Pengadaan Barang/Jasa
- 3) Pengetahuan Kerja : - Jenis dan spesifikasi barang  
- Administrasi barang inventaris



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penanggung jawab Asrama
  
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
  
3. IKHTISAR JABATAN :  
Bertanggung jawab atas penyediaan dan pengelolaan asrama, pemberian layanan dan pendayagunaan asrama, pemeliharaan dan pengembangan asrama, Pelaksanaan urusan tata usaha asrama.
  
4. HASIL KERJA :
  - 1) Usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada asrama.
  - 2) Laporan penyediaan dan pengelolaan asrama.
  - 3) Laporan layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan asrama.
  - 4) Laporan pemeliharaan asrama
  - 5) Laporan layanan urusan tata usaha asrama.
  - 6) Bahan usulan urusan kepegawaian pada asrama.
  - 7) Bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada asrama.
  - 8) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penanggung jawab Asrama di lingkungan Balai untuk disampaikan pada atasan.
  - 9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
  
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Menyusun usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada asrama.
  - 2) Melakukan penyediaan dan pengelolaan asrama.
  - 3) Melakukan layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan asrama.
  - 4) Memelihara gedung asrama
  - 5) Melakukan layanan urusan tata usaha asrama.
  - 6) Menyusun bahan usulan urusan kepegawaian pada asrama.
  - 7) Menyusun bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada asrama.
  - 8) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penanggung Jawab Asrama di lingkungan Balai untuk disampaikan pada atasan.
  - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

6. PERSYARATAN JABATAN
- |                      |        |
|----------------------|--------|
| 1) Pendidikan        | : SLTA |
| 2) Kursus/Pelatihan  | : -    |
| 3) Pengetahuan Kerja | : -    |



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Memperbaiki, memelihara, mengoperasikan AC, instalasi listrik, telepon dan sarana & prasarana penunjang kerja lainnya serta mengontrol kondisinya agar berfungsi dengan baik.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Laporan kondisi telepon, AC, instalasi listrik dan telepon dan penggunaannya pada waktu yang telah ditentukan.
  - 2) Laporan perbaikan atau penggantian/penambahan instalasi listrik serta telepon, AC yang dilakukan sendiri dan pihak lain kepada atasan.
  - 3) Laporan hasil perbaikan, pemeliharaan, pengoperasian sarana & prasarana penunjang kerja lainnya serta kondisinya.
  - 4) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Melaporkan kondisi telepon, AC, instalasi listrik dan telepon dan penggunaannya pada waktu yang telah ditentukan.
  - 2) Melaporkan perbaikan atau instalasi listrik serta telepon, AC yang dilakukan sendiri dan pihak lain kepada atasan.
  - 3) Memperbaiki, memelihara, mengoperasikan sarana & prasarana penunjang kerja lainnya serta mengontrol kondisinya agar berfungsi dengan baik.
  - 4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
6. PERSYARATAN JABATAN :
  - 1) Pendidikan : STM
  - 2) Kursus/Pelatihan : -
  - 3) Pengetahuan Kerja : - Jenis dan macam-macam kerusakan instalasi  
- Cara memperbaiki kerusakan kecil



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Satpam
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan keamanan dan ketertiban di lingkungan Balai dalam rangka menunjang kegiatan Balai secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Keamanan dan ketertiban di lingkungan Balai.
  - 2) Laporan hasil pengaturan parkir kendaraan pegawai dan tamu.
  - 3) Laporan hasil pemeriksaan seluruh pintu dan aliran listrik di dalam dan luar gedung Balai Pelatihan Kesehatan .
  - 4) Laporan pendataan, penerimaan dan peminjaman kunci ruang Balai.
  - 5) Laporan situasi keamanan di lingkungan Balai.
  - 6) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Menjaga keamanan dan ketertiban di dalam dan luar gedung Balai Pelatihan Kesehatan sesuai dengan petunjuk atasan dalam rangka menunjang kenyamanan kegiatan Balai.
  - 2) Mengatur parkir kendaraan pegawai dan tamu, serta memberikan kartu tanda parkir dan meminta kembali kartu parkir.
  - 3) Memeriksa seluruh pintu dan aliran listrik di dalam dan luar gedung Balai
  - 4) Menyimpan dan mendata penerimaan dan peminjaman kunci ruang Balai.
  - 5) Membuat laporan situasi keamanan di lingkungan Balai setiap hari untuk disampaikan kepada atasan.
  - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.
6. PERSYARATAN JABATAN :
  - 1) Pendidikan : SLTA
  - 2) Kursus/Pelatihan : Beladiri
  - 3) Pengetahuan Kerja : - Pengamanan sarana dan prasarana kantor  
- Pengawasan keamanan dan lingkungan kantor



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan antar jemput pegawai di lingkungan Balai dalam rangka menunjang kegiatan Balai secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Usulan kebutuhan bahan bakar dan bahan kerja lainnya secara bulanan.
  - 2) Usulan perbaikan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya.
  - 3) Laporan hasil pemeliharaan (*maintanance*) kebersihan, keamanan dan kondisi kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya.
  - 4) Layanan antar jemput pegawai yang berkualitas optimal di lingkungan Balai.
  - 5) Laporan hasil pelaksanaan layanan antar dan jemput pegawai di lingkungan Balai.
  - 6) laporan harian seluruh pelayanan antar dan jemput berdasarkan catatan pada buku permintaan layanan antar dan jemput.
  - 7) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Membuat usulan kebutuhan bahan bakar dan bahan kerja lainnya secara bulanan, berdasarkan data persediaan dan kebutuhan, untuk diajukan dan meminta persetujuan atasan dengan melalui Pengadministrasi Umum.
  - 2) Membuat usulan perbaikan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan data kerusakan yang ada, untuk diajukan dan meminta persetujuan atasan melalui Pengadministrasi Umum.
  - 3) Menjaga kebersihan, keamanan dan kondisi kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya dengan cara mencatat kilometer yang tertera pada speedometer setiap mulai dan selesai digunakan.
  - 4) Memeriksa dan mengisi bahan bakar dan bahan kerja lainnya serta memperbaiki kerusakan kecil agar layanan antar dan jemput dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
  - 5) Melayani antar dan jemput dalam rangka menunjang kegiatan Balai dengan cara mengendarai kendaraan menuju tujuan, serta mencatat pada buku permintaan layanan antar jemput.
  - 6) Membuat laporan harian seluruh pelayanan antar dan jemput berdasarkan catatan pada buku permintaan layanan antar dan jemput untuk disampaikan pada atasan.
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

6. PERSYARATAN JABATAN :
- 1) Pendidikan : SLTA
  - 2) Kursus/Pelatihan : Kursus Pengemudi
  - 3) Pengetahuan Kerja : -



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Caraka
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Dicapainya efisiensi, efektivitas dan kualitas optimal pengiriman dan pengambilan surat, dokumentasi dan kiriman pos dalam rangka layanan ketatausahaan di lingkungan Balai.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Sampainya surat/berkas pada alamat yang dituju, sesuai dengan keamanan dan kepentingannya.
  - 2) Laporan keamanan surat yang dikirim dan diambil agar tidak hilang atau jatuh pada alamat bukan tujuan/seseorang yang tidak bertanggung jawab.
  - 3) Bukti pengiriman dan penerimaan.
  - 4) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Mengambil dan mengirimkan surat dan berkas yang ada di atau ke Kantor Pos atau langsung dikirimkan kepada instansi yang dituju dengan mencatat pada buku ekspedisi dinas agar bisa dipertanggung jawabkan.
  - 2) Menjaga keamanan surat yang dikirim dan diambil agar tidak hilang atau jatuh pada alamat bukan tujuan/seseorang yang tidak bertanggung jawab.
  - 3) Menerima tanda bukti pengiriman dan penerimaan dalam rangka tertib administrasi/pembukuan.
  - 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.
6. PERSYARATAN JABATAN :
  - 1) Pendidikan : SLTA
  - 2) Kursus/Pelatihan : -
  - 3) Pengetahuan Kerja : - Prosedur pengaturan surat  
- Daftar unit kerja di lingkungan Kemkes



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Asrama
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melaksanakan pembersihan dan penataan ruangan, pencucian linen dan peralatan serta kegiatan memasak.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Laporan hasil pemeliharaan ruangan dan peralatan.
  - 2) Laporan hasil pemeriksaan aliran listrik, air, gas sebelum dan sesudah jam kerja.
  - 3) Laporan hasil pengamanan barang berharga dalam ruangan.
  - 4) Laporan membuka dan mengunci ruangan kunci ruangan sampai kunci diserahkan kepada petugas keamanan.
  - 5) Laporan hasil perbaikan kerusakan kecil pada peralatan.
  - 6) Laporan hasil usulan kebutuhan bahan pembersih.
  - 7) Laporan hasil usulan perbaikan peralatan.
  - 8) Laporan hasil penerimaan dan hasil catatan cucian.
  - 9) Laporan hasil cucian yang steril.
  - 10) Laporan hasil linen yang baik jahitannya.
  - 11) Laporan hasil linen yang telah disetrika.
  - 12) Laporan hasil perawatan serta layanan linen dan peralatan.
  - 13) Laporan hasil layanan antar tamu asrama ke ruang inap.
  - 14) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Membersihkan dan merapikan ruangan dan peralatan.
  - 2) Memeriksa dan mematikan aliran listrik, air, gas sebelum dan sesudah jam kerja.
  - 3) Mengamankan barang berharga dalam ruangan.
  - 4) Membuka dan mengunci ruangan serta menyerahkan kunci kepada petugas keamanan.
  - 5) Memperbaiki kerusakan kecil peralatan.
  - 6) Membuat usulan kebutuhan bahan pembersih.
  - 7) Membuat usulan perbaikan peralatan.
  - 8) Menerima dan mencatat cucian.
  - 9) Mencuci dan mensterilkan cucian.
  - 10) Menjahit linen yang rusak.
  - 11) Menyeterika linen.
  - 12) Menyimpan dan melayani permintaan linen dan peralatan.
  - 13) Mengantar tamu ke ruang inap.
  - 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

6. PERSYARATAN JABATAN :
- 1) Pendidikan : SLTA/SLTP
  - 2) Kursus/Pelatihan : -
  - 3) Pengetahuan Kerja : -



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Kantor
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melakukan layanan kenyamanan kerja di lingkungan Balai Pelatihan Kesehatan yang meliputi kebersihan, kerapian ruang kerja dan peralatan Balai Pelatihan Kesehatan dalam rangka menunjang kegiatan Balai Pelatihan Kesehatan secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
  1. Usulan kebutuhan bahan pembersih dan bahan kerja lainnya.
  2. Usulan perbaikan meja, kursi dan perangkat kerja lainnya yang menjadi tanggungjawabnya.
  3. Laporan layanan kebersihan, dan kerapian ruang kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
  4. Laporan hasil pemeriksaan aliran listrik serta keamanan di setiap ruang kerja.
  5. Laporan hasil perbaikan kerusakan kecil baik meja maupun perangkat kerja lainnya yang menjadi tanggung jawabnya.
  6. Laporan layanan konsumsi (minuman/makanan) bagi pegawai dan tamu.
  7. Laporan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada atasan.
  8. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  1. Membuat usulan kebutuhan bahan pembersih dan bahan kerja lainnya berdasarkan data persediaan dan kebutuhan, untuk diajukan dan meminta persetujuan atasan dengan melalui Pengadministrasi Umum.
  2. Membuat usulan perbaikan meja, kursi dan perangkat kerja lainnya yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan data kerusakan yang ada, untuk diajukan dan meminta persetujuan atasan melalui Pengadministrasi Umum.
  3. Menjaga kebersihan, dan kerapian ruang kerja yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara membersihkan dan merapikannya sebelum/setelah jam kerja serta memelihara taman, dalam rangka mendukung kenyamanan kerja dan layanan kepada masyarakat.
  4. Memeriksa dan mematikan aliran listrik di setiap ruang kerja, sebelum dan setelah jam kerja yang menjadi tanggung jawabnya, serta mengunci pintu Poltekkes dan menyerahkannya kepada Petugas Jaga/Keamanan.
  5. Memperbaiki kerusakan kecil baik meja maupun perangkat kerja lainnya yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan data kerusakan yang ada, sesuai dengan petunjuk atasan.
  6. Melayani konsumsi (minuman/makanan) bagi pegawai dan tamu dengan cara membuat sendiri/membeli konsumsi sesuai dengan petunjuk atasan serta mencuci dan menyimpan peralatan makan dan minum.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

7. Membuat laporan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada atasan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. PERSYARATAN JABATAN :

1. Pendidikan : SLTA
2. Kursus/Pelatihan : -
3. Pengalaman kerja : -



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Taman
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Menyiapkan alat-alat kebersihan dan penataan taman, melaksanakan pembersihan dan penataan taman.
4. URAIAN TUGAS :
  - 1) Membersihkan dan merapikan taman.
  - 2) Memeriksa dan mematikan aliran listrik dan air yang digunakan di taman sebelum dan sesudah jam kerja.
  - 3) Merawat tanaman dan benda-benda penunjang keindahan taman.
  - 4) Membuat usulan kebutuhan bahan pembersih.
  - 5) Membuat usulan kebutuhan material/ bahan yang dibutuhkan dalam melakukan penataan taman.
  - 6) Membuat usulan perbaikan peralatan penataan taman.
  - 7) Mencuci dan menyimpan kembali peralatan untuk menata dan membersihkan taman.
  - 8) Menata taman sesuai dengan citra rasa seni.
  - 9) Melakukan pemupukan tanaman secara periodik dan sesuai dengan kebutuhan.
5. HASIL KERJA :
  - 1) Laporan hasil penjagaan kebersihan dan kerapian taman.
  - 2) Laporan hasil pemeriksaan aliran listrik dan air yang digunakan di taman sebelum dan sesudah jam kerja.
  - 3) Laporan hasil perawatan tanaman dan benda-benda penunjang keindahan taman.
  - 4) Usulan kebutuhan bahan pembersih.
  - 5) Usulan kebutuhan material/ bahan yang dibutuhkan dalam melakukan penataan taman.
  - 6) Usulan perbaikan peralatan penataan taman.
  - 7) Peralatan yang telah dicuci dan dirawat dengan baik sehingga dapat dipergunakan untuk menata dan membersihkan taman.
  - 8) Laporan hasil penataan taman sesuai dengan citra rasa seni.
  - 9) Laporan pemupukan tanaman secara periodik dan sesuai dengan kebutuhan.
6. PERSYARATAN JABATAN :
  - 1) Pendidikan : SLTA/SLTP
  - 2) Kursus/Pelatihan : -
  - 3) Pengetahuan Kerja : Cara menata taman yang baik

RS



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Juru Masak
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Memberikan pelayanan pengolahan bahan mentah menjadi makanan jadi dengan mempersiapkan bahan mentah dan peralatan dapur dan mengolah bahan makanan dengan memperhatikan daftar menu, syarat-syarat kebersihan, dan kelayakan kesehatan.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Laporan keadaan dapur meliputi kebersihan, masalah dan penyelesaiannya terkait dengan peralatan masak, penyediaan dan ketersediaan/kecukupan bahan makanan, penyajian makanan, penyimpanan bahan makanan dan penyimpanan makanan jadi.
  - 2) Laporan tentang pengolahan bahan mentah menjadi makanan jadi sesuai menu dengan memperhatikan syarat-syarat kebersihan dan kelayakan/porsi yang ditetapkan.
  - 3) Laporan tentang penyimpanan makanan untuk disajikan sesuai tata cara penyimpanan.
  - 4) Laporan tentang penyimpanan bahan makanan sesuai jenis dan sifat bahan makanan.
  - 5) Laporan tentang kebersihan dan penyimpanan peralatan makan/sajian makanan setelah digunakan untuk siap pakai.
  - 6) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Membersihkan dan menjaga ruang untuk dapur serta menginventarisasi masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya terkait dengan peralatan masak, penyediaan dan ketersediaan/kecukupan bahan makanan, penyajian makanan, penyimpanan bahan makanan dan penyimpanan makanan jadi.
  - 2) Mengolah bahan mentah menjadi makanan jadi sesuai menu dengan memperhatikan syarat-syarat kebersihan dan kelayakan/porsi yang ditetapkan.
  - 3) Menyimpan makanan untuk disajikan sesuai tata cara penyimpanan.
  - 4) Menyimpan bahan makanan sesuai jenis dan sifat bahan makanan.
  - 5) Membersihkan dan menyimpan peralatan makan/sajian makanan setelah digunakan untuk siap pakai.
  - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
6. PERSYARATAN JABATAN :
  - 1) Pendidikan : SLTA/SLTP
  - 2) Kursus/Pelatihan : Memasak
  - 3) Pengetahuan Kerja : -



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Saji
2. UNIT ORGANISASI :  
Eselon III.a : Balai Pelatihan Kesehatan
3. IKHTISAR JABATAN :  
Melaksanakan pelayanan penyajian makanan berkualitas optimal dengan menyajikannya kepada peserta diklat.
4. HASIL KERJA :
  - 1) Tabulasi/daftar menu sepuluh hari untuk peserta diklat.
  - 2) Sajian makanan peserta diklat sesuai dengan menu dan jumlah.
  - 3) Laporan tentang pengecekan sajian.
  - 4) Laporan tentang Kebersihan, kenyamanan dan keamanan ruang makan.
  - 5) Laporan evaluasi menu, jumlah dan kualitas makanan yang disajikan.
  - 6) Laporan bulanan tentang jumlah kebutuhan makanan yang digunakan, inventaris alat/peralatan penyajian makanan/penyimpanan baik jumlah, jenis dan kondisinya, kebutuhan terkait dengan kualitas pelayanan penyajian makanan.
  - 7) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
  - 1) Membuat tabulasi/daftar menu sepuluh hari untuk peserta diklat.
  - 2) Menyajikan makanan peserta diklat sesuai menu, jumlah dan kualitas.
  - 3) Melakukan pengecekan sajian makanan peserta diklat.
  - 4) Menjaga kebersihan, kenyamanan dan keamanan ruang makan.
  - 5) Mengevaluasi menu, jumlah dan kualitas makanan yang disajikan.
  - 6) Menginventarisasi setiap bulan tentang jumlah kebutuhan makanan yang digunakan, alat/peralatan penyajian makanan/penyimpanan baik jumlah, jenis dan kondisinya, kebutuhan terkait dengan kualitas pelayanan penyajian makanan.
  - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
6. PERSYARATAN JABATAN :
  - 1) Pendidikan : SLTA/SLTP
  - 2) Kursus/Pelatihan : -
  - 3) Pengetahuan Kerja : -



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

## URAIAN JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Binatu  
2 **UNIT ORGANISASI** :  
**Eselon III.a** : Balai Pelatihan Kesehatan

3 **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan *laundry* yang sesuai dengan standar pelayanan baik dari segi mutu, kuantitas dan kecepatan waktu pelayanan yang diselenggarakan secara efisien dan efektif.

4 **HASIL KERJA** :

1. Usulan kebutuhan alat dan sarana prasarana untuk pelaksanaan tugas *laundry*.
2. Usulan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana.
3. Laporan layanan kebersihan, dan kerapian *laundry*.
4. Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan *laundry*.
5. Laporan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada atasan.
6. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5 **URAIAN TUGAS**

1. Membuat usulan kebutuhan alat dan sarana prasarana untuk pelaksanaan tugas *laundry*.
2. Membuat usulan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana.
3. Menjaga kebersihan, dan kerapian *laundry*.
4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan *laundry*.
5. Membuat laporan pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada atasan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. **PERSYARATAN JABATAN** :

1. Pendidikan : SLTA
2. Kursus/Pelatihan : -
3. Pengalaman kerja : -

JD



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

## **BAB IV**

### **PENATAAN HUBUNGAN KERJA**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990, tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana, yang dimaksud dengan Tata Hubungan Kerja (Tahubja) adalah pengaturan hubungan kerja antara unit satu dengan unit lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional, administratif operasional dan atau taktis operasional.

Tata Hubungan Kerja perlu dibuat terutama bagi unit-unit kerja yang memiliki tugas-tugas yang cenderung tumpang tindih dengan tugas unit-unit kerja lain, atau memang memerlukan kerja sama yang harus diatur. Tata Hubungan Kerja diharapkan akan lebih memperjelas batas tugas dan batas wewenang antar unit kerja.

Tata Hubungan Kerja dapat mencakup Tata Hubungan Kerja Intern dan Tata Hubungan Kerja Ekstern. Tata Hubungan Kerja Intern adalah pengaturan hubungan kerja yang menyangkut hanya unit-unit kerja di dalam suatu organisasi. Sedangkan Tata Hubungan Kerja Ekstern adalah pengaturan hubungan kerja antara unit-unit kerja dalam suatu organisasi dengan unit-unit kerja di luar organisasi tersebut.

#### **A. Tata Hubungan Kerja Intern**

Dalam penyusunan Tata Hubungan Kerja Intern perlu diambil langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menginventarisasi tugas-tugas yang cenderung tumpang tindih atau benar-benar memerlukan pengaturan kerja sama.
2. Menetapkan unit kerja yang menjadi pelaksana utama (*focal point*) dari masing-masing tugas.
3. Menetapkan peran unit-unit terkait dalam pelaksanaan tugas tersebut.
4. Menetapkan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan masing-masing tugas sesuai dengan peran masing-masing unit.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

## **B. Tata Hubungan Kerja Ekstern**

Tata Hubungan Kerja Ekstern berupa kerja sama lintas program ataupun lintas sektor dan dapat berbentuk :

1. Hubungan Teknis Fungsional yaitu hubungan yang serasi, selaras dan seimbang antara 2 (dua) atau lebih unit organisasi yang secara teknis mempunyai fungsi yang sama.
2. Hubungan Koordinatif yaitu hubungan dalam rangka penyatuan upaya dan daya melalui penyamaan persepsi, integrasi, sinkronisasi dan motivasi dengan unit kerja lain.

## **C. Peran Fungsi**

Peran dalam Tata Hubungan Kerja menggambarkan fungsi-fungsi yang terjadi akibat pelaksanaan suatu kegiatan serta unit kerja yang menerima atau mengambil peran tersebut.

Adapun peran-peran tersebut meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Pelaku utama (*focal point*), sebagai penggerak karena tugas yang bersangkutan merupakan tugas unit kerja tersebut.
2. Pemberi informasi (*informing*), sebagai pemberi data/informasi, yaitu fakta yang ada tanpa ditambah dengan saran atau pertimbangan-pertimbangan.
3. Pemberi rekomendasi (*recommending*), sebagai pemberi usul, pertimbangan atau saran-saran sebagai bahan pengambilan keputusan.
4. Tempat berkonsultasi (*consulting*), sebagai pemberi verifikasi dan mitra untuk mematangkan pertimbangan bila diperlukan.
5. Pemberi dukungan (*supporting*), sebagai penyedia sumber daya dan jasa yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas yang bersangkutan.
6. Koordinator (*coordinating*), sebagai pengatur keselarasan, kesesuaian, ketepatan dan efektivitas kerja sama dalam pelaksanaan tugas yang bersangkutan.
7. Pengambil keputusan (*decision making*), sebagai pembuat ketetapan akhir (*final*) terhadap sesuatu atau sejumlah hal dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersangkutan.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

Semua peran/fungsi tersebut dilakukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan. Sedangkan dalam penulisannya pelaksana dari masing-masing peran/fungsi tersebut perlu ditetapkan dan dimasukkan ke dalam matriks beserta penjelasan dari peran/fungsinya.

**d. Evaluasi Tata Hubungan Kerja**

Apabila tugas unit kerja dan atau mekanisme pelaksanaan tugas mengalami perubahan, maka Tata Hubungan Kerja harus diubah.

Dapat terjadi pula Tata Hubungan Kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya karena salah satu atau beberapa pihak yang terlibat tidak berperan dengan benar. Oleh karena itu, Tata Hubungan Kerja perlu dievaluasi secara berkala.

Apabila kemacetan terjadi karena satu atau beberapa pihak yang terlibat tidak berperan dengan benar, maka perlu dicari bersama jalan keluar yang sebaik-baiknya.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

**BAB V**  
**TATA HUBUNGAN KERJA**  
**BALAI PELATIHAN KESEHATAN**  
**SALAMAN, LEMAHABANG DAN BATAM**

**A. KEGIATAN YANG MEMERLUKAN TATA HUBUNGAN KERJA INTERN**

Kegiatan pada Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Lemahabang dan Batam secara fungsional penekanannya lebih banyak pada kegiatan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat dan kegiatan lain yang bersifat umum meliputi kegiatan penunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan berupa manajemen administratif dan manajemen sumber daya. Disamping itu kegiatan yang bersifat khusus lebih terarah pada teknis pelayanan yang mengutamakan pedoman/standar pelayanan, prosedur pelayanan dan pengembangan prosedur tetap (protap/Standar Prosedur Operasional).

Untuk memperjelas tugas ataupun kegiatan yang cenderung tumpang tindih di lingkungan Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Lemahabang dan Batam diperlukan adanya penegasan dalam pengaturan Tata Hubungan Kerja yang jelas, khususnya mulai dari penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan sampai penyusunan laporan tahunan. Dalam menyusun Tata Hubungan Kerja tersebut berdasarkan pada Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 972/Menkes/PER/X/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Kesehatan Salaman dan Balai Pelatihan Kesehatan Lemahabang, dan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 947/Menkes/PER/VII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Kesehatan Batam.

Adapun kegiatan tersebut adalah :

1. Perencanaan Lima Tahunan Balai.
2. Perencanaan Program dan Anggaran Balai.
3. Penetapan Kinerja Balai.
4. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

2. Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi penyusunan SOP Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 (*Coordinating*);
  3. Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 menugaskan kepada Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan SOP Balai (*Recommending*);
  4. Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan SOP Balai (*Informing*);
  5. Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan SOP Balai dari masing-masing unit kerjanya (*Supporting*);
  6. Ka. Seksi Dalmut menerima dan mengolah usulan menjadi rancangan SOP Balai (*Focal Point*);
  7. Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 melakukan verifikasi rancangan SOP Balai (*Consulting*);
  8. Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan SOP Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 (*Coordinating*);
  9. Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan atas rancangan SOP Balai (*Recommending*);
  10. Ka. Seksi Dalmut meneliti dan menyempurnakan rancangan SOP Balai (*Focal Point*); dan
  11. Ka. Balai menetapkan SOP Balai untuk disampaikan kepada Ka. Badan PPSDM Kesehatan (*Decision Making*).
- f. Penyusunan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara (Matriks 6)**
- 1) Atas nama Ka. Balai, Kasubbag TU meminta usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara kepada para Ka. Seksi (*Focal Point*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2) Kasubbag TU melaksanakan koordinasi penyusunan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara dengan para Ka. Seksi (*Coordinating*);
- 3) Para Ka. Seksi menugaskan kepada Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara (*Recommending*);
- 4) Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara (*Informing*);
- 5) Para Ka. Seksi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara dari masing-masing unit kerjanya (*Supporting*);
- 6) Kasubbag TU menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara (*Focal Point*);
- 7) Para Ka. Seksi melakukan verifikasi rancangan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara (*Consulting*);
- 8) Kasubbag TU melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara dengan para Ka. Seksi (*Coordinating*);
- 9) Ka. Balai memberikan arahan dan pertimbangan atas rancangan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara (*Recommending*);
- 10) Kasubbag TU meneliti dan menyempurnakan rancangan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara (*Focal Point*); dan
- 11) Ka. Balai menetapkan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara untuk disampaikan kepada Ka. Badan PPSDM Kesehatan (*Decision Making*).



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

**g. Penyusunan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai  
(Matriks 7)**

- 1) Atas nama Ka. Balai, Kasubbag TU meminta usulan/bahan masukan penyusunan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai kepada para Ka. Seksi (*Focal Point*);
- 2) Kasubbag TU melaksanakan koordinasi penyusunan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai dengan para Ka. Seksi (*Coordinating*);
- 3) Para Ka. Seksi menugaskan kepada Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*Recommending*);
- 4) Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*Informing*);
- 5) Para Ka. Seksi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai dari masing-masing unit kerjanya (*Supporting*);
- 6) Kasubbag TU menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*Focal Point*);
- 7) Para Ka. Seksi melakukan verifikasi rancangan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*Consulting*);
- 8) Kasubbag TU melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai dengan para Ka. Seksi (*Coordinating*);
- 9) Ka. Balai memberikan arahan dan pertimbangan atas rancangan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*Recommending*);
- 10) Kasubbag TU meneliti dan menyempurnakan rancangan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*Focal Point*); dan



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11) Ka. Balai menetapkan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai untuk disampaikan kepada Ka. Badan PPSDM Kesehatan (*Decision Making*).

**h. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM Kesehatan dan Masyarakat (Matriks 8)**

- 1) Ka. Balai menugaskan Ka. Seksi P3 untuk melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat (*Recomending*);
- 2) Ka. Seksi P3 menyiapkan bahan dalam rangka persiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat (*Focal Point*);
- 3) Ka. Seksi P3 melaksanakan koordinasi persiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat dengan para Ka. Seksi, Kasubbag TU dan Ka. Instalasi terkait serta Pejabat Fungsional terkait (*Coordinating*);
- 4) Ka. Seksi P3 melakukan konsultasi dengan Ka. Balai untuk memantapkan persiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat (*Consulting*);
- 5) Ka. Seksi P3 menginformasikan persiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat kepada para Ka. Seksi, Kasubbag TU dan Ka. Instalasi terkait serta Pejabat Fungsional terkait (*Informing*);
- 6) Para Ka. Seksi, Kasubbag TU dan Ka. Instalasi terkait serta Pejabat Fungsional terkait memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat (*Supporting*);
- 7) Ka. Seksi P3 melaksanakan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat serta membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan tersebut (*Focal Point*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8) Para Ka. Seksi, Kasubbag TU dan Ka. Instalasi terkait serta Pejabat Fungsional terkait melakukan verifikasi laporan hasil penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat (*Consulting*);
- 9) Ka. Seksi P3 berdasarkan hasil verifikasi menyempurnakan laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat (*Focal Point*); dan
- 10) Ka. Balai menetapkan Laporan Hasil Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan SDM Kesehatan dan Masyarakat (*Decision Making*).

**i. Pengendalian Mutu Pendidikan dan Pelatihan SDM Kesehatan dan Masyarakat (Matriks 9)**

- 1) Ka. Balai menugaskan Ka. Seksi Dalmut untuk melaksanakan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat (*Recomending*);
- 2) Ka. Seksi Dalmut menyiapkan bahan dalam rangka persiapan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat (*Focal Point*);
- 3) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi persiapan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang, Ka. Seksi P3 dan Ka. Instalasi terkait serta Pejabat Fungsional terkait (*Coordinating*);
- 4) Ka. Seksi Dalmut melakukan konsultasi dengan Ka. Balai untuk memantapkan persiapan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat (*Consulting*);
- 5) Ka. Seksi Dalmut menginformasikan persiapan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat kepada Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang, Ka. Seksi P3 dan Ka. Instalasi terkait serta Pejabat Fungsional terkait (*Informing*);
- 6) Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang, Ka. Seksi P3 dan Ka. Instalasi terkait serta Pejabat Fungsional terkait memfasilitasi pelaksanaan



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat (*Supporting*);

- 7) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat serta membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan tersebut (*Focal Point*);
- 8) Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang, Ka. Seksi P3 dan Ka. Instalasi terkait serta Pejabat Fungsional terkait melakukan verifikasi laporan hasil pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat (*Consulting*);
- 9) Ka. Seksi Dalmut berdasarkan hasil verifikasi menyempurnakan laporan hasil pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat (*Focal Point*); dan
- 10) Ka. Balai menetapkan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengendalian Mutu Pendidikan Dan Pelatihan SDM Kesehatan dan Masyarakat (*Decision Making*).

**j. Penyusunan Laporan Kegiatan Balai (Matriks 10)**

1. Atas nama Ka. Balai, Ka. Seksi Dalmut meminta usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai kepada Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 (*Focal Point*);
2. Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kegiatan Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 (*Coordinating*);
3. Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 menugaskan kepada Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai (*Recommending*);
4. Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai (*Informing*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

5. Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai dari masing-masing unit kerjanya (*Supporting*);
6. Ka. Seksi Dalmut menerima dan mengolah usulan menjadi rancangan Laporan Kegiatan Balai (*Focal Point*);
7. Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 melakukan verifikasi rancangan Laporan Kegiatan Balai (*Consulting*);
8. Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan Laporan Kegiatan Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 (*Coordinating*);
9. Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan atas rancangan Laporan Kegiatan Balai (*Recommending*);
10. Ka. Seksi Dalmut meneliti dan menyempurnakan rancangan Laporan Kegiatan Balai (*Focal Point*); dan
11. Ka. Balai menetapkan Laporan Kegiatan Balai untuk disampaikan kepada Ka. Badan PPSDM Kesehatan (*Decision Making*).

**B. KEGIATAN YANG MEMERLUKAN TATA HUBUNGAN KERJA EKSTERN**

Dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat, Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Balai Pelatihan Kesehatan Lemahabang dan Balai Pelatihan Kesehatan Batam melakukan hubungan secara lintas sektor maupun lintas program yang melibatkan beberapa unit kerja/unit organisasi sebagai berikut:

- 1) Hubungan hierarkis dengan Kepala Badan PPSDM Kesehatan.
- 2) Hubungan koordinasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan dalam hal pembinaan teknis penyelenggaraan diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
- 3) Hubungan koordinasi lintas program dengan unit utama di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam hal pelaksanaan program diklat SDM kesehatan dan masyarakat.



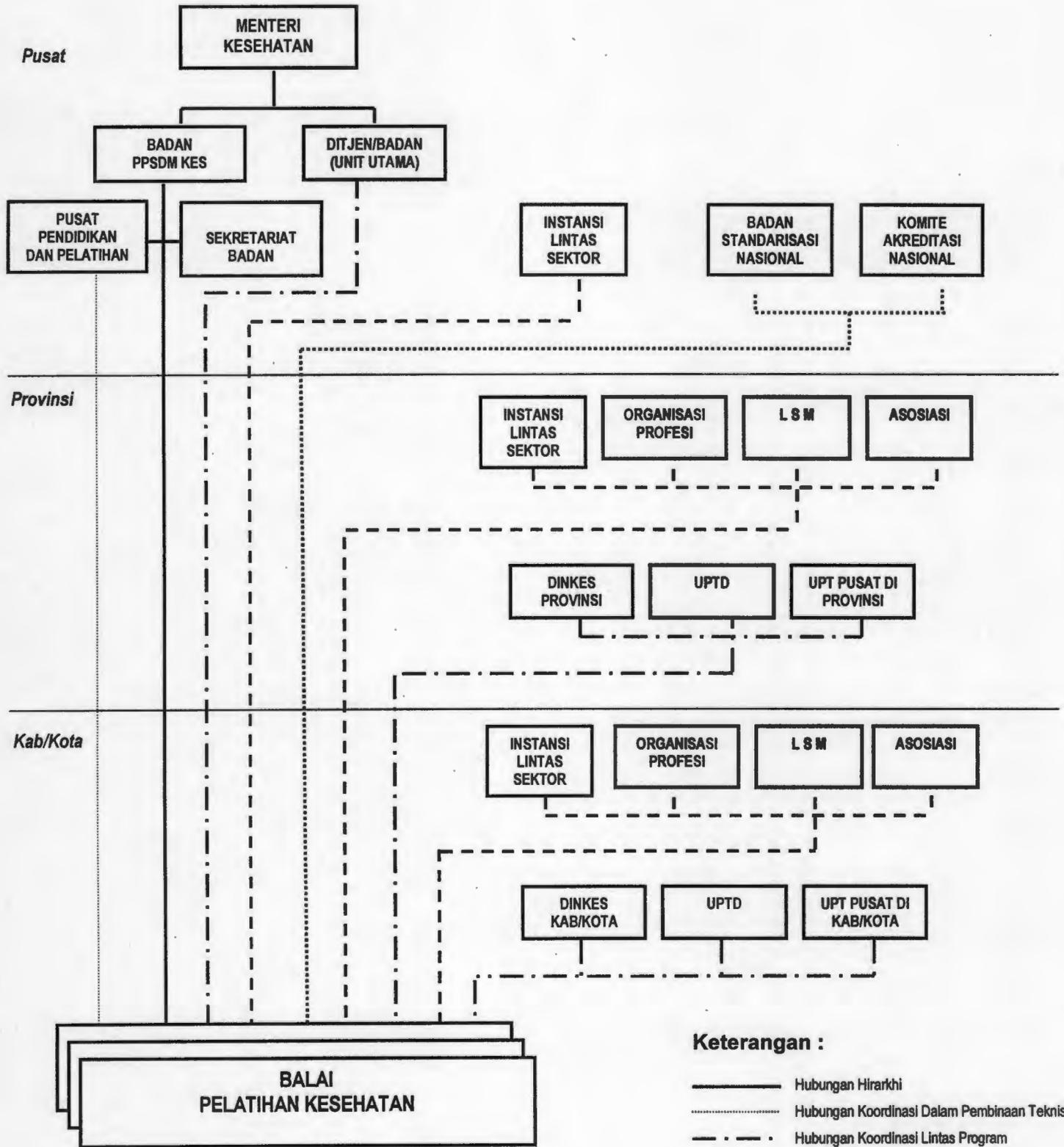
MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4) Hubungan koordinasi lintas program dengan Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota, UPTD Propinsi/Kabupaten/Kota dan UPT Pusat yang ada di Propinsi/Kabupaten/Kota dalam hal jejaring kerja dan kemitraan pelaksanaan program diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
- 5) Hubungan koordinasi lintas sektor dengan Instansi Lintas Sektor (institusi pendidikan bidang kesehatan, Lembaga Administrasi Negara, Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Badan Kepegawaian Daerah), Organisasi Profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat dan Asosiasi yang terdapat di Propinsi/Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan diklat SDM kesehatan dan masyarakat.
- 6) Hubungan koordinasi lintas sektor dengan Badan Standardisasi Nasional dan Komite Akreditasi Nasional dalam pengembangan dan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

### HUBUNGAN KERJA EKSTERN BALAI PELATIHAN KESEHATAN



95



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

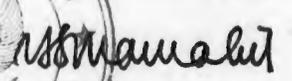
## BAB VI PENUTUP

Dengan ditetapkannya Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja di Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Lemahabang dan Batam maka dapat dijadikan sebagai acuan dalam penataan jabatan, penataan pegawai, serta dapat memberikan kejelasan fungsi dan peran masing-masing unit kerja terkait dalam upaya meningkatkan kinerja ketiga Balai Pelatihan Kesehatan tersebut.

Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja di Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Lemahabang dan Batam ini tentu saja bukanlah sesuatu yang kaku, namun masih dimungkinkan untuk menyesuaikan dengan situasi dan kondisi di masing-masing Balai Pelatihan Kesehatan.

Apabila dirasakan atau ditemukan hal-hal yang tidak sesuai lagi dengan perkembangan, maka tentu akan segera dilakukan perbaikan atau penyusunan kembali di bawah koordinasi Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan.



MENTERI KESEHATAN, 

ENDANG RAHAYU SEDYANINGSIH

✕



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB VI PENUTUP

Dengan ditetapkannya Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja di Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Lemahabang dan Batam maka dapat dijadikan sebagai acuan dalam penataan jabatan, penataan pegawai, serta dapat memberikan kejelasan fungsi dan peran masing-masing unit kerja terkait dalam upaya meningkatkan kinerja ketiga Balai Pelatihan Kesehatan tersebut.

Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja di Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Lemahabang dan Batam ini tentu saja bukanlah sesuatu yang kaku, namun masih dimungkinkan untuk menyesuaikan dengan situasi dan kondisi di masing-masing Balai Pelatihan Kesehatan.

Apabila dirasakan atau ditemukan hal-hal yang tidak sesuai lagi dengan perkembangan, maka tentu akan segera dilakukan perbaikan atau penyusunan kembali di bawah koordinasi Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan.



MENTERI KESEHATAN,

*Endang Rahayu Sedyaningsih*

ENDANG RAHAYU SEDYANINGSIH

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PELATIHAN KESEHATAN SALAMAN, LEMAHABANG DAN BATAM

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Perencanaan Lima Tahunan Balai	<p>(1) Atas nama Ka. Balai, Ka. Seksi Dalmut meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Lima Tahunan Balai kepada Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3</p> <p>(6) Ka. Seksi Dalmut menerima dan mengolah usulan menjadi rancangan Rencana Lima Tahunan Balai</p> <p>(10) Ka. Seksi Dalmut meneliti dan menyempumakan rancangan Rencana Lima Tahunan Balai</p>	<p>(3) Kasubbag TU dan para Ka. Seksi menugaskan kepada Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Lima Tahunan Balai</p> <p>(9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan atas rancangan Rencana Lima Tahunan Balai</p>	<p>(2) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Lima Tahunan Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3</p> <p>(8) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan Rencana Lima Tahunan Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3</p>	<p>(5) Kasubbag TU dan para Ka. Seksi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Lima Tahunan Balai dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 melakukan verifikasi rancangan Rencana Lima Tahunan Balai</p>	<p>(4) Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Lima Tahunan Balai</p>	<p>(11) Ka. Balai menetapkan Rencana Lima Tahunan Balai untuk disampaikan kepada Ka. Badan PPSDM Kesehatan</p>

82

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PELATIHAN KESEHATAN SALAMAN, LEMAHABANG DAN BATAM

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	<p><b>Penyusunan Rencana Program dan Anggaran Balai</b></p>	<p>(1) Atas nama Ka. Balai, Ka. Seksi Dalmut meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program dan Anggaran Balai kepada Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3</p> <p>(6) Ka. Seksi Dalmut menerima dan mengolah usulan menjadi rancangan Rencana Program dan Anggaran Balai</p> <p>(10) Ka. Seksi Dalmut meneliti dan menyempurnakan rancangan Rencana Program dan Anggaran Balai</p>	<p>(3) Kasubbag TU dan para Ka. Seksi menugaskan kepada Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program dan Anggaran Balai</p> <p>(9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan atas rancangan Rencana Program dan Anggaran Balai</p>	<p>(2) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Program dan Anggaran Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3</p> <p>(8) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan Rencana Program dan Anggaran Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3</p>	<p>(5) Kasubbag TU dan para Ka. Seksi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program dan Anggaran Balai dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 melakukan verifikasi rancangan Rencana Program dan Anggaran Balai</p>	<p>(4) Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program dan Anggaran Balai</p>	<p>(11) Ka. Balai menetapkan Rencana Program dan Anggaran Balai untuk disampaikan kepada Ka. Badan PPSDM Kesehatan</p>

R

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PELATIHAN KESEHATAN SALAMAN, LEMAHABANG DAN BATAM

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Penetapan Kinerja Balai	<p>(1) Atas nama Ka. Balai, Ka. Seksi Dalmut meminta usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai kepada Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3</p>	<p>(3) Kasubbag TU dan para Ka. Seksi menugaskan kepada Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai</p>	<p>(2) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi penyusunan Penetapan Kinerja Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3</p>	<p>(5) Kasubbag TU dan para Ka. Seksi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 melakukan verifikasi rancangan Penetapan Kinerja Balai</p>	<p>(4) Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai</p>	<p>(11) Ka. Balai menetapkan Penetapan Kinerja Balai untuk disampaikan kepada Ka. Badan PPSDM Kesehatan</p>
		<p>(6) Ka. Seksi Dalmut menerima dan mengolah usulan menjadi rancangan Penetapan Kinerja Balai</p>						
		<p>(10) Ka. Seksi Dalmut meneliti dan menyempurnakan rancangan Penetapan Kinerja Balai</p>	<p>(9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan atas rancangan Penetapan Kinerja Balai</p>	<p>(8) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan Penetapan Kinerja Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3</p>				

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PELATIHAN KESEHATAN SALAMAN, LEMAHABANG DAN BATAM

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD)	<p>(1) Atas nama Ka. Balai, Kasubbag TU meminta usulan/bahan masukan penyusunan RPK dan RPD Balai kepada para Ka. Seksi</p>	<p>(3) Kasubbag TU dan para Ka. Seksi menugaskan kepada Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan RPK dan RPD Balai</p>	<p>(2) Kasubbag TU melaksanakan koordinasi penyusunan RPK dan RPD Balai dengan para Ka. Seksi</p>	<p>(5) Kasubbag TU dan para Ka. Seksi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan RPK dan RPD Balai dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Para Ka. Seksi melakukan verifikasi rancangan RPK dan RPD Balai</p>	<p>(4) Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan RPK dan RPD Balai</p>	<p>(11) Ka. Balai menetapkan RPK dan RPD Balai untuk disampaikan kepada Ka. Badan PPSDM Kesehatan</p>
		<p>(6) Kasubbag TU menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan RPK dan RPD Balai</p>						
		<p>(10) Kasubbag TU meneliti dan menyempurnakan rancangan RPK dan RPD Balai</p>	<p>(9) Ka. Balai memberikan arahan dan pertimbangan atas rancangan RPK dan RPD Balai</p>	<p>(8) Kasubbag TU melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan RPK dan RPD Balai dengan para Ka. Seksi</p>				

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PELATIHAN KESEHATAN SALAMAN, LEMAHABANG DAN BATAM

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Balai Besar	<p>(1) Atas nama Ka. Balai, Ka. Seksi Dalmut meminta usulan/bahan masukan penyusunan SOP Balai kepada Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3</p>	<p>(3) Kasubbag TU dan para Ka. Seksi menugaskan kepada Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan SOP Balai</p>	<p>(2) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi penyusunan SOP Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3</p>	<p>(5) Kasubbag TU dan para Ka. Seksi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan SOP Balai dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 melakukan verifikasi rancangan SOP Balai</p>	<p>(4) Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan SOP Balai</p>	<p>(11) Ka. Balai menetapkan SOP Balai untuk disampaikan kepada Ka. Badan PPSDM Kesehatan</p>
		<p>(6) Ka. Seksi Dalmut menerima dan mengolah usulan menjadi rancangan SOP Balai</p>						
		<p>(10) Ka. Seksi Dalmut meneliti dan menyempumakan rancangan SOP Balai</p>	<p>(9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan atas rancangan SOP Balai</p>	<p>(8) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan SOP Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3</p>				

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PELATIHAN KESEHATAN SALAMAN, LEMAHABANG DAN BATAM

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Penyusunan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara	<p>(1) Atas nama Ka. Balai, Kasubbag TU meminta usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara kepada para Ka. Seksi</p>	<p>(3) Kasubbag TU dan para Ka. Seksi menugaskan kepada Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara</p>	<p>(2) Kasubbag TU melaksanakan koordinasi penyusunan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara dengan para Ka. Seksi</p>	<p>(5) Kasubbag TU dan para Ka. Seksi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Para Ka. Seksi melakukan verifikasi rancangan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara</p>	<p>(4) Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara</p>	<p>(11) Ka. Balai menetapkan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara untuk disampaikan kepada Ka. Badan PPSPDM Kesehatan</p>
		<p>(6) Kasubbag TU menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara</p>						
		<p>(10) Kasubbag TU meneliti dan menyempurnakan rancangan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara</p>	<p>(9) Ka. Balai memberikan arahan dan pertimbangan atas rancangan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara</p>	<p>(8) Kasubbag TU melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan Usulan Penghapusan Barang/Kekayaan Milik Negara dengan para Ka. Seksi</p>				

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PELATIHAN KESEHATAN SALAMAN, LEMAHABANG DAN BATAM

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Penyusunan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai	<p>(1) Atas nama Ka. Balai, Kasubbag TU meminta usulan/bahan masukan penyusunan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai kepada para Ka. Seksi</p>	<p>(3) Kasubbag TU dan para Ka. Seksi menugaskan kepada Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai</p>	<p>(2) Kasubbag TU melaksanakan koordinasi penyusunan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai dengan para Ka. Seksi</p>	<p>(5) Kasubbag TU dan para Ka. Seksi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Para Ka. Seksi melakukan verifikasi rancangan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai</p>	<p>(4) Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai</p>	<p>(11) Ka. Balai menetapkan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai untuk disampaikan kepada Ka. Badan PPSDM Kesehatan</p>
		<p>(6) Kasubbag TU menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai</p>						
		<p>(10) Kasubbag TU meneliti dan menyempumakan rancangan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai</p>	<p>(9) Ka. Balai memberikan arahan dan pertimbangan atas rancangan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai</p>	<p>(8) Kasubbag TU melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM Balai dengan para Ka. Seksi</p>				

84

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PELATIHAN KESEHATAN SALAMAN, LEMAHABANG DAN BATAM

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kesehatan dan Masyarakat dan SDM dan Masyarakat	<p>(2) ←</p> <p>Ka. Seksi P3 menyiapkan bahan dalam rangka persiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat</p>	<p>(1)</p> <p>Ka. Balai menugaskan Ka. Seksi P3 untuk melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat</p>	<p>(3)</p> <p>Ka. Seksi P3 melaksanakan koordinasi persiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang, Ka. Seksi Dalmut dan Ka. Instalasi terkait serta Pejabat Fungsional terkait</p>	<p>(6)</p> <p>Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang, Ka. Seksi Dalmut dan Ka. Instalasi terkait serta Pejabat Fungsional terkait memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat</p>	<p>(4)</p> <p>Ka. Seksi P3 melakukan konsultasi pada Ka. Balai untuk mematangkan persiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat</p>	<p>(5)</p> <p>Ka. Seksi P3 menginformasikan persiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat kepada Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang, Ka. Seksi Dalmut dan Ka. Instalasi terkait serta Pejabat Fungsional terkait</p>	<p>(10)</p> <p>Ka. Balai menetapkan Laporan Hasil Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan SDM Kesehatan dan Masyarakat untuk disampaikan kepada Kepala Badan PPSDM Kesehatan.</p>
		<p>(7)</p> <p>Ka. Seksi P3 melaksanakan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat serta membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan tersebut</p>				<p>(8)</p> <p>Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang, Ka. Seksi Dalmut dan Ka. Instalasi terkait serta Pejabat Fungsional terkait melakukan verifikasi laporan hasil penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat</p>		
		<p>(9)</p> <p>Ka. Seksi P3 berdasarkan hasil verifikasi menyempurnakan laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan SDM kesehatan dan masyarakat</p>						



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

**BAB V**  
**TATA HUBUNGAN KERJA**  
**BALAI PELATIHAN KESEHATAN**  
**SALAMAN, LEMAHABANG DAN BATAM**

**A. KEGIATAN YANG MEMERLUKAN TATA HUBUNGAN KERJA INTERN**

Kegiatan pada Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Lemahabang dan Batam secara fungsional penekanannya lebih banyak pada kegiatan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia kesehatan dan masyarakat dan kegiatan lain yang bersifat umum meliputi kegiatan penunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan berupa manajemen administratif dan manajemen sumber daya. Disamping itu kegiatan yang bersifat khusus lebih terarah pada teknis pelayanan yang mengutamakan pedoman/standar pelayanan, prosedur pelayanan dan pengembangan prosedur tetap (protap/Standar Prosedur Operasional).

Untuk memperjelas tugas ataupun kegiatan yang cenderung tumpang tindih di lingkungan Balai Pelatihan Kesehatan Salaman, Lemahabang dan Batam diperlukan adanya penegasan dalam pengaturan Tata Hubungan Kerja yang jelas, khususnya mulai dari penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan sampai penyusunan laporan tahunan. Dalam menyusun Tata Hubungan Kerja tersebut berdasarkan pada Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 972/Menkes/PER/X/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Kesehatan Salaman dan Balai Pelatihan Kesehatan Lemahabang, dan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 947/Menkes/PER/VII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Kesehatan Batam.

Adapun kegiatan tersebut adalah :

1. Perencanaan Lima Tahunan Balai.
2. Perencanaan Program dan Anggaran Balai.
3. Penetapan Kinerja Balai.
4. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

5. Penyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO) Balai.
6. Penyusunan Usulan Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Milik Negara.
7. Penyusunan Kebutuhan dan Pengembangan Kapabilitas SDM/Pegawai Balai.
8. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM Kesehatan dan Masyarakat.
9. Pengendalian Mutu Pendidikan dan Pelatihan SDM Kesehatan dan Masyarakat.
10. Penyusunan Laporan Kegiatan Balai.

Yang dituangkan dalam bentuk narasi dan matriks sebagai berikut :

**a. Penyusunan Rencana Lima Tahunan Balai (Matriks 1)**

- 1) Atas nama Kepala Balai (Ka. Balai), Kepala Seksi Pengendalian Mutu (Ka. Seksi Dalmut) meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Lima Tahunan Balai kepada Kepala Subbagian Tata Usaha (Kasubbag TU), Kepala Seksi Pengkajian dan Pengembangan (Ka. Seksi Jibang) dan Kepala Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Ka. Seksi P3) (*Focal Point*);
- 2) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Lima Tahunan Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 (*Coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 dan menugaskan kepada Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Lima Tahunan Balai (*Recommending*);
- 4) Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Lima Tahunan Balai (*Informing*);
- 5) Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Lima Tahunan Balai dari masing-masing unit kerjanya (*Supporting*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6) Ka. Seksi Dalmut menerima dan mengolah usulan menjadi rancangan Rencana Lima Tahunan Balai (*Focal Point*);
- 7) Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 melakukan verifikasi rancangan Rencana Lima Tahunan Balai (*Consulting*);
- 8) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan Rencana Lima Tahunan Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 (*Coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan atas rancangan Rencana Lima Tahunan Balai (*Recommending*);
- 10) Ka. Seksi Dalmut meneliti dan menyempurnakan rancangan Rencana Lima Tahunan Balai (*Focal Point*); dan
- 11) Ka. Balai menetapkan Rencana Lima Tahunan Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (Ka. Badan PPSDM Kesehatan) (*Decision Making*).

**b. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran Balai (Matriks 2)**

- 1) Atas nama Ka. Balai, Ka. Seksi Dalmut meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program dan Anggaran Balai kepada Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 (*Focal Point*);
- 2) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Program dan Anggaran Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 (*Coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 menugaskan kepada Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program dan Anggaran Balai (*Recommending*);
- 4) Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program dan Anggaran Balai (*Informing*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5) Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program dan Anggaran Balai dari masing-masing unit kerjanya (*Supporting*);
- 6) Ka. Seksi Dalmut menerima dan mengolah usulan menjadi rancangan Rencana Program dan Anggaran Balai (*Focal Point*);
- 7) Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 melakukan verifikasi rancangan Rencana Program dan Anggaran Balai (*Consulting*);
- 8) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan Rencana Program dan Anggaran Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 (*Coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan atas rancangan Rencana Program dan Anggaran Balai (*Recommending*);
- 10) Ka. Seksi Dalmut meneliti dan menyempumakan rancangan Rencana Program dan Anggaran Balai (*Focal Point*); dan
- 11) Ka. Balai menetapkan Rencana Program dan Anggaran Balai untuk disampaikan kepada Ka. Badan PPSDM Kesehatan (*Decision Making*).

**c. Penetapan Kinerja Balai (Matriks 3)**

- 1) Atas nama Ka. Balai, Ka. Seksi Dalmut meminta usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai kepada Kasubbag Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 (*Focal Point*);
- 2) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi penyusunan Penetapan Kinerja Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 (*Coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 menugaskan kepada Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai (*Recommending*);
- 4) Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai (*Informing*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5) Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai dari masing-masing unit kerjanya (*Supporting*);
- 6) Ka. Seksi Dalmut menerima dan mengolah usulan menjadi rancangan Penetapan Kinerja Balai (*Focal Point*);
- 7) Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 melakukan verifikasi rancangan Penetapan Kinerja Balai (*Consulting*);
- 8) Ka. Seksi Dalmut melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan Penetapan Kinerja Balai dengan Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 (*Coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan atas rancangan Penetapan Kinerja Balai (*Recommending*);
- 10) Ka. Seksi Dalmut meneliti dan menyempurnakan rancangan Penetapan Kinerja Balai (*Focal Point*); dan
- 11) Ka. Balai menetapkan Penetapan Kinerja Balai untuk disampaikan kepada Ka. Badan PPSDM Kesehatan (*Decision Making*).

**d. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai (Matriks 4)**

- 1) Atas nama Ka. Balai, Kasubbag TU meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai kepada para Ka. Seksi (*Focal Point*);
- 2) Kasubbag TU melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai dengan para Ka. Seksi (*Coordinating*);
- 3) Para Ka. Seksi menugaskan kepada Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai (*Recommending*);



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4) Pejabat Fungsional terkait dan Ka. Instalasi terkait menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai (*Informing*);
- 5) Para Ka. Seksi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai dari masing-masing unit kerjanya (*Supporting*);
- 6) Kasubbag TU menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai (*Focal Point*);
- 7) Para Ka. Seksi melakukan verifikasi rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai (*Consulting*);
- 8) Kasubbag TU melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai dengan para Ka. Seksi (*Coordinating*);
- 9) Ka. Balai memberikan arahan dan pertimbangan atas rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai (*Recommending*);
- 10) Kasubbag TU meneliti dan menyempurnakan rancangan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai (*Focal Point*); dan
- 11) Ka. Balai menetapkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Balai untuk disampaikan kepada Ka. Badan PPSDM Kesehatan (*Decision Making*).

**e. Penyusunan Standar Prosedur Operasional (SOP) Balai (Matriks 5)**

1. Atas nama Ka. Balai, Ka. Seksi Dalmut meminta usulan/bahan masukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Balai kepada Kasubbag TU, Ka. Seksi Jibang dan Ka. Seksi P3 (*Focal Point*);